

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union-Discipline-Travail



MINISTRE AUPRES DU PREMIER MINISTRE

MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET



DIRECTION GENERALE DES FINANCEMENTS

**MANUEL DE PROCEDURES**

VERSION 2023

# SOMMAIRE

PROCÉDURES RELATIVES À LA NÉGOCIATION ET À LA MOBILISATION .....	2
PROCÉDURES RELATIVES AUX TIRAGES ET AU SUIVI DES EMPRUNTS INTÉRIEURS .....	68
PROCÉDURES RELATIVES AUX REMBOURSEMENTS .....	118
PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION DE LA TRÉSORERIE .....	138
PROCÉDURES RELATIVES AU SUIVI DES PRÊTS RÉTROCÈDES OU GARANTIS, DE LA DETTE DU SECTEUR PARAPUBLIC ET DES PARTENARIATS PUBLICS ET PRIVÉS .....	152
PROCÉDURES RELATIVES À LA STRATÉGIE, À L'ÉVALUATION DES RISQUES ET AU REPORTING .....	172
PROCÉDURES RELATIVES AUX SYSTÈMES D'INFORMATION .....	198
PROCÉDURES RELATIVES À L'AUDIT, AU CONTRÔLE INTERNE ET À LA CONFORMITÉ.....	234
PROCÉDURE RELATIVE AUX AFFAIRES JURIDIQUES .....	253
PROCÉDURES RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES ET À LA FORMATION .....	270
PROCÉDURE RELATIVE AU COURRIER .....	305
PROCÉDURE RELATIVE AUX ARCHIVES .....	314

**PROCÉDURES RELATIVES  
À LA NÉGOCIATION  
ET À LA MOBILISATION**

## ÉMISSION DES TITRES PUBLICS

## Objet et domaine d'application

Cette procédure définit le mécanisme de mobilisation des ressources financières en vue de financer les investissements et les besoins de trésorerie prévus au budget de l'État de Côte d'Ivoire à travers l'émission des titres publics.

Elle s'applique à l'ensemble des titres émis sur les marchés régional et international pour le compte de l'État de Côte d'Ivoire.

## Référence et Documents associés

- ◆ Arrêté autorisant la DGF à émettre des titres publics
- ◆ Règlement N°06/2013/CM/UEMOA portant sur les Bons et Obligations du Trésor
- ◆ Cadrage budgétaire
- ◆ Plan de trésorerie de l'État
- ◆ Service prévisionnel de dette
- ◆ Calendrier d'émission des titres publics
- ◆ Note d'information ou prospectus sur chaque instrument
- ◆ TIT 609 pour les bons et obligations du Trésor

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur Général des Financements.
<b>MFB</b>	:	Ministre des Finances et du Budget
<b>DNMFPM</b>	:	Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Privés et Marché
<b>DSFGD</b>	:	Directeur du suivi des Financements et de Gestion de la Dette
<b>SDSGR</b>	:	Sous-directeur de la stratégie et de la gestion des risques
<b>SDFM</b>	:	Sous-Directeur des Financements de Marché
<b>CSS</b>	:	Chef de Service Stratégie
<b>CSNMFM</b>	:	Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements Multilatéraux
<b>SDGT</b>	:	Sous-Directeur de la Gestion de la Trésorerie
<b>CSFMZ-UEMOA</b>	:	Chef de service Financements Marchés Zone UEMOA
<b>AMF-UMOA</b>	:	Autorité des Marchés Financiers de l'Union Monétaire Ouest Africaine
<b>BCEAO</b>	:	Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest
<b>SDMT</b>	:	Stratégie de la Dette à Moyen terme
<b>SIGI</b>	:	Société de Gestion et d'Intermédiation
<b>SVT</b>	:	Spécialiste en Valeurs du Trésor (SIGI, banques, ...)

<b>DC/BR</b>	: Dépositaire Centrale/Banque de Règlement
<b>Emission par adjudication</b>	: Procédure d'émission sous forme d'enchères sur le marché monétaire. Il est proposé par l'acheteur un taux/prix d'achat pour les titres offerts à la vente (taux/prix multiples).
<b>Emission par syndication</b>	: Technique consistant à définir un prix pour lequel les titres seront offerts au public par une SGI agréée par l'AMF-UEMOA; la société dévoile le prix pour lequel elle cède les titres et les investisseurs n'auront qu'à définir les quantités qu'ils souhaitent acquérir.
<b>Bon du Trésor</b>	: Titres à court terme, d'une durée comprise entre 7 jours et 2 ans
<b>Obligations du Trésor</b>	: C'est un titre de créance négociable correspondant à une fraction d'un emprunt à moyen et long terme émis par une entreprise, par l'Etat, par une collectivité publique ou encore par une institution financière. Elle est remboursable à l'échéance et rapporte un intérêt (pouvant être fixe ou variable).
<b>Marché monétaire</b>	: C'est le marché du court terme, là où s'émettent les titres de courtes maturités.
<b>Marché financier</b>	: C'est le marché du long terme où s'émettent les titres de longues maturités.

## Responsabilité et autorité

---

Le SDFM est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du DNMFP.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>CALENDRIER DES ÉMISSIONS DES TITRES PUBLICS</b>		
	<p><i>Sur la base du cadrage qui prévoit le montant à mobiliser sur le marché des capitaux régional et international, le DGF instruit le DNMFMP de contribuer à l'élaboration du projet de calendrier d'émission des titres publics avec la SDGT.</i></p> <p><b>1- Contribution à l'élaboration du projet de calendrier des émissions des titres publics</b></p>	
SDFM SDGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le DNMFMP en collaboration avec la SDGT contribue à l'élaboration du projet de calendrier des émissions à travers la SDFM à partir des documents suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Le cadrage budgétaire</b> : pour constater le montant à mobiliser ;</li> <li>○ <b>Le plan de trésorerie</b> : pour identifier les périodes des besoins en ressources ;</li> <li>○ <b>Le service prévisionnel de la dette</b> : pour mieux planifier les émissions de titres (date et montant des titres à émettre) et surtout pour tenir compte du profil de la dette publique existante ;</li> <li>○ <b>La SDMT</b> : pour tenir compte des clés de répartition définies dans la SDMT afin de déterminer les instruments de court, moyen et long terme.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2- Transmission du projet de calendrier des émissions des titres publics à l'UMOA-Titres</b></p>	Projet de calendrier des émissions de titres publics
DGF SDFM DNMFPM UMOA-Titres	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après avis du DGF, le SDFM sur instruction du DNMFPM transmet le calendrier des émissions des titres publics, par voie électronique à l'UMOA-Titres en vue de faire les arbitrages nécessaires et arrêter le calendrier définitif.</li> </ul> <p><i>L'UMOA-Titres se charge de la diffusion dudit calendrier auprès des différents investisseurs. Ce calendrier est ajusté trimestriellement en fonction des besoins de la DGF.</i></p> <p><i>Les adjudications des titres publics sont lancées par la DGF et organisées par l'UMOA-Titres en collaboration avec la BCEAO qui joue le rôle de dépositaire et de banque de règlement.</i></p> <p><i>La souscription primaire aux bons et obligations du Trésor est effectuée à travers des établissements de crédit, aux SGI ainsi qu'aux établissements financiers régionaux disposant d'un compte de règlement dans les livres de la BCEAO.</i></p>	*Calendrier des émissions de titres publics validé

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>L'investisseur, quel que soit le territoire sur lequel il est établi, souscrit donc aux adjudications de bons et obligations du Trésor par l'intermédiaire d'un établissement de crédit ou une SGI de son choix, implanté sur le territoire de l'Union.</i></p> <p><i>Les titres peuvent s'échanger sur le marché secondaire via des opérations de gré à gré notamment avec des SVT.</i></p> <p><b>1- Détermination du taux d'intérêt de chaque émission</b></p>	
DNMFPM DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFPD valide avec le DGF les propositions de taux d'intérêt en conformité avec la SDMT.</li> </ul> <p><b>2- Préparation de l'émission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration des documents administratifs</b></li> </ul>	
SDFM CSFMZ- UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFM charge le CSFMZ-UEMOA de préparer l'émission au moins 10 jours avant son lancement par l'élaboration des documents administratifs suivants :</li> <li>▪ <b>Le projet d'arrêté d'émission</b> soumis à la signature du MFB qui comprend la dénomination de l'emprunt, les caractéristiques de l'emprunt, la date d'émission, la date de valeur.</li> <li>▪ <b>La demande d'organisation</b> de l'émission des Bons ou des Obligations du Trésor à travers le formulaire TIT 609 adressé au Directeur de l' UMOA-TITRES.</li> <li>▪ <b>La note d'information</b> de l'émission à l'endroit des investisseurs.</li> </ul>	<p>*Projet d'arrêté *Formulaire TIT609 *Note d'information rédigée</p>
CSFMZ- UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA soumet l'ensemble des documents rédigés au contrôle de sa hiérarchie et à la signature du MFB.</li> <li>▪ Le DNMFPD réceptionne du DGF l'ensemble des documents signés et les impute au SDFM.</li> </ul>	
DGF DNMFPM SDFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afin d'organiser les séances d'adjudication, ces documents sont transmis dix (10) jours avant la date de l'émission électroniquement par le SDFM à l'UMOA-Titres chargée de l'organisation matérielle de l'émission et au directeur national de la BCEAO pour information.</li> </ul> <p>• <b>Lancement de l'appel d'offres</b></p>	Documents administratifs signés

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>▪ <i>L'UMOA-Titres élabore un avis d'appel d'offres qui est publié sur son site et celui de la BCEAO à l'endroit des investisseurs. L'avis d'appel d'offres est également publié par voie de presse dans chacun des Etats de l'UEMOA.</i></p> <p><b>3- Lancement de l'émission des titres publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Création du titre</b></li> </ul>	
SDFM CSFMZ- UEMOA	<p>▪ Trois jours avant l'adjudication, le SDFM instruit le CSFMZ-UEMOA de procéder à la création du titre dans l'application SAGETIL à partir du code ISIN transmis par l'UMOA-Titres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'état récapitulatif des soumissions pour arbitrage</b></li> </ul>	Titre créé dans SAGETIL
SDFM DNMFMP DGF	<p>▪ Le jour de l'adjudication, le SDFM reçoit de l'agence UMOA-Titres par courriel l'état récapitulatif des soumissions qu'il transmet au DNMFMP pour arbitrage du DGF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communication du résultat de l'arbitrage à l'UMOA-Titres</b></li> </ul>	Etat récapitulatif des soumissions
DGF UMOA- Titres	<p>▪ Le DGF communique les résultats à retenir à l'UMOA-Titres par voie électronique pour renseigner le montant, le taux/prix retenu dans l'application SAGETIL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation du résultat de l'arbitrage</b></li> </ul>	Résultats de l'arbitrage
SDFM	<p>▪ Une fois renseignée, le SDFM est informé par l'UMOA-Titres pour procéder à la validation des résultats dans l'application SAGETIL.</p>	
UMOA- Titres CSFMZ- UEMOA	<p>▪ Le CSFMZ-UEMOA valide les résultats, sur instruction du SDFM dans l'application SAGETIL.</p> <p>▪ Après validation, le CSFMZ-UEMOA informe par voie électronique et par téléphone l'UMOA-Titres en vue de l'élaboration du PV d'adjudication.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du PV d'adjudication</b></li> </ul>	
SDFM CSFMZ- UEMOA	<p>▪ Dès réception du PV d'adjudication, le SDFM le transmet au CSFMZ-UEMOA pour prise en compte et enregistrement dans SYGADE.</p>	PV d'adjudication

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>4- Suivi des émissions par adjudication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Suivi des échéances de remboursement des titres</i></li> </ul>	
DNMFPM SDFM SDSGR DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DNMFPM, le SDFM transmet le PV d'adjudication à la SDSGR, et à la DSFGD pour prise en compte.</li> <li>▪ Le SDFM s'assure de la prise en compte des échéances des titres émis dans le planning de règlement du mois produit par la DSFGD.</li> </ul>	

**ÉMISSION PAR SYNDICATION**

	<p><i>Les émissions de titres publics par Appel Public à l'Épargne ou encore par syndication sont organisées sous le contrôle l'AMF-UMOA qui est le régulateur. Le DC-BR (Dépositaire Central/Banque de Règlement) joue le rôle de dépositaire et assure le règlement des obligations émises par syndication. Le placement des obligations émises par syndication est assuré par les SGI. Tout investisseur, quel que soit le territoire sur lequel il est établi, souscrit aux obligations par APE, par l'intermédiaire d'une SGI de son choix, implantée sur le territoire de l'Union.</i></p> <p><i>Les titres émis par syndication s'échangent à la Bourse Régionale des Valeurs Mobilières (BRVM).</i></p> <p><i>L'émission se prépare au moins trois (3) semaines avant son lancement.</i></p> <p><b>1- Détermination du taux d'intérêt de chaque émission</b></p> <p><i>Cette étape suit le même processus que la préparation des émissions par adjudication.</i></p> <p><b>2- Préparation des émissions par syndication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Choix des intervenants</i></li> </ul> <p>Le choix des intervenants se fait soit de gré à gré soit par appel d'offres restreint.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Sélection gré à gré</b></li> </ul> <p><b>Dans le cas d'une sélection de gré à gré, le CSFMZ-UEMOA sur instruction de la hiérarchie rédige un courrier adressé aux</b></p>	
--	---	--

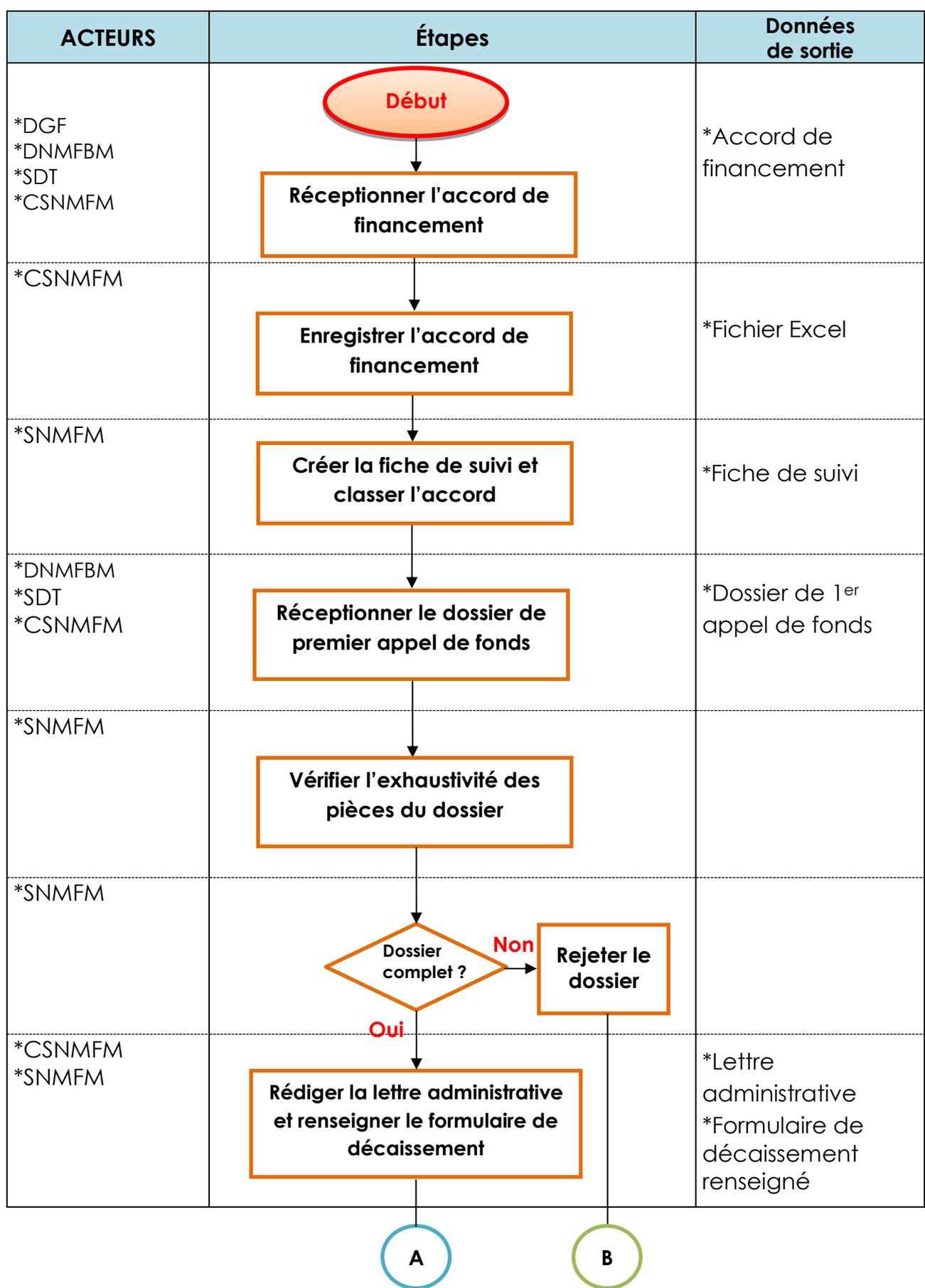
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>intervenants et signé du DGF pour leur signifier qu'ils ont été désignés pour prendre part à l'opération et leur demander de bien vouloir confirmer leur participation dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.</p> <p style="text-align: center;"><b>■ Cas 2 : Sélection par appel d'offres restreint</b></p> <p style="text-align: center;"><b>✓ Rédaction du projet de TDR et des projets de courriers</b></p>	
CSFMZ-UEMOA	<p>▪ Sur instruction de la hiérarchie, le CSFMZ-UEMOA rédige le projet de TDR et des projets de courriers pour la sélection des intervenants (l'agence de communication, le chef de file de l'opération) qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie.</p> <p style="text-align: center;"><b>✓ Validation et réception des TDR et des courriers</b></p>	*Projet de TDR *Projets de courriers
DNMFPM	<p>▪ Le DNMFPM soumet le projet de TDR et les projets de courriers à la signature du DGF ;</p>	*TDR validés *Courriers signés
SDFM	<p>▪ Une fois signés, le DNMFPM réceptionne lesdits documents et les impute au CSFMZ-UEMOA via le SDFM.</p> <p style="text-align: center;"><b>✓ Transmission des TDR validés et des courriers signés aux intervenants</b></p>	
CSFMZ-UEMOA	<p>▪ Le CSFMZ-UEMOA transmet les documents signés aux différents intervenants préalablement identifiés qui disposent d'un délai maximum de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de transmission pour proposer leurs offres.</p> <p>▪</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>✓ Réception des offres</b></p> <p>▪ Conformément aux délais indiqués dans les TDR, le Chef de service Courrier réceptionne toutes les offres et les transmet au DNMFPM.</p>	
CSFMZ-UEMOA	<p style="text-align: center;"><b>✓ Traitement des offres</b></p> <p>▪ Le DNMFPM impute les offres au CSFMZ-UEMOA avec instruction de convoquer le comité pour traitement.</p> <p>▪ Un comité est mis en place pour procéder à l'ouverture des plis et au jugement des offres deux (2) jours après réception.</p>	

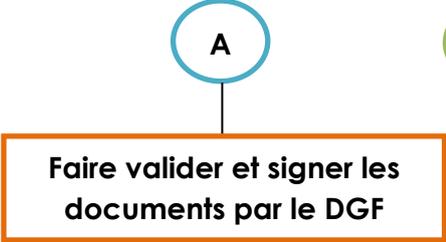
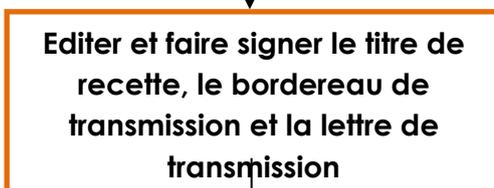
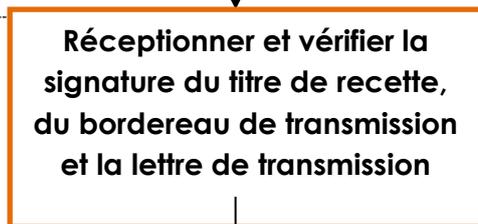
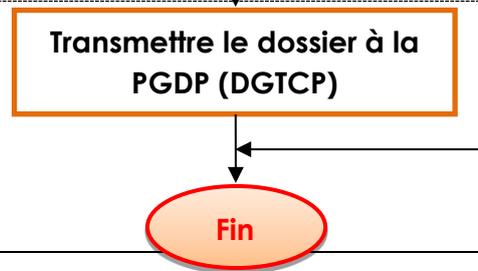
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>Le comité organise une séance de présentation des offres en vue de sélectionner l'agence de communication.</p> <p style="text-align: center;"><b>✓ Publication des résultats des appels des offres</b></p>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après dépouillement des offres, le DNMFPD communique les résultats au DGF.</li> </ul>	
CSFMZ-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A cet effet, sur instruction de sa hiérarchie le CSFMZ-UEMOA élabore une note explicative à l'attention du DGF et les projets de courriers à l'attention des soumissionnaires soumis à la signature du DGF.</li> <li>▪ Le SDFM réceptionne par le biais de sa hiérarchie les courriers signés par le DGF et les transmet à l'agence de communication, au chef de file retenus et à ceux qui ne le sont pas, par le service courrier.</li> </ul>	<p>*Note explicative *Projet de courriers</p>
CSFMZ-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Saisine de l'AMF-UMOA et du DC /BR</b></li> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA élabore 48h après la sélection des intervenants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative à l'attention du DGF soumise à la signature du DNMFPD,</li> <li>○ Un projet de courrier à l'attention du Secrétaire Général de l'AMF-UMOA et du DC/BR soumis à la signature du DGF pour l'obtention de l'agrément et du code ISIN de l'opération.</li> </ul> </li> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA soumet l'ensemble des documents rédigés au contrôle du SDFM puis à la signature du DNMFPD.</li> <li>▪ Après la signature du DGF, le SDFM réceptionne les courriers de sa hiérarchie et les transmet aux destinataires.</li> <li>• <b>Élaboration des documents administratifs</b></li> </ul>	<p>*Note explicative *Projet de courriers</p> <p>Courriers signés du DNMFPD</p>
SDFM  CSFMZ-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFM instruit le CSFMZ-UEMOA pour l'élaboration des documents administratifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le projet d'arrêté soumis à la signature du MFB ;</li> <li>○ Le projet de note d'information de l'émission à l'endroit des investisseurs ;</li> <li>○ Le projet de dépliant de l'émission.</li> </ul> </li> </ul>	<p>*Projet d'arrêté *Note d'information *Projet de dépliant</p>

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSFMZ-UEMOA MFB  AMF-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA soumet l'ensemble des documents rédigés au contrôle de sa hiérarchie et le projet d'arrêté à la signature du MFB.</li> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA réceptionne les documents signés par le biais de sa hiérarchie et les transmet par voie électronique à l'agence de communication choisie pour mise en forme et confection des supports de communication pour l'obtention du numéro de l'opération auprès de l'AMF-UEMOA.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception et validation des supports de communication</b></p>	Documents administratifs signés  Courrier signé
CSFMZ-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA réceptionne via sa hiérarchie les différents supports de communication (<b>bulletin de souscription, note d'information, dépliant, kakémono, affiche 40x60, affiche 12 m<sup>3</sup>, banderole, annonce presse, spot radio et TV</b>) intégrant le numéro de l'opération en vue de s'assurer de la prise compte de toutes les informations liées à l'opération.</li> </ul>	Supports de communication
CSFMZ-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA soumet, ensuite à la vérification du SDFM et à la validation du DNMFPM.</li> </ul>	
CSFMZ-UEMOA DNMFPM AMF - UMOA SDFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après validation du DNMFPM, sur instruction du SDFM, le CSFMZ-UEMOA transmet par mail lesdits supports à l'AMF-UEMOA en vue d'autoriser la production.</li> <li>▪ Une fois autorisé, par l'AMF-UEMOA, sur instruction du SDFM, le CSFMZ-UEMOA en informe par mail et par téléphone la SGI centralisatrice pour le lancement de l'opération avec les supports électroniques et demande à l'agence de communication d'imprimer les supports physiques.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception et distribution des supports de communication</b></p>	Supports de communication validés
SDFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFPM reçoit de l'agence de communication les différents supports de communication, puis instruit le SDFM pour distribuer les supports aux SGI.</li> </ul>	
CSFMZ-UEMOA SGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du SDFM, le CSFMZ-UEMOA transmet les différents supports aux SGI par le biais du service courrier dans un délai de 24h à compter de la réception.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>3- Réalisation des émissions par syndication</b></p> <p><i>L'émission est lancée pour une période de un (1) mois conformément au calendrier d'émission des titres publics. Les SGI se chargent du placement des titres auprès des investisseurs.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du compte rendu de l'émission</b></li> </ul>	
CSFMZ- UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la clôture de l'opération, le SDFM reçoit de sa hiérarchie le compte rendu de l'émission, le transmet au CSFMZ-UEMOA pour prise en compte et enregistrement dans SYGADE.</li> </ul> <p><b>4- Suivi des émissions par syndication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivi des échéances de remboursement des titres</b></li> </ul>	Compte rendu de l'émission de titres publics
SDFM DSFGD SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DNMFPM, le SDFM transmet le compte rendu d'émission via le secrétariat à la DSFGD, et la SDSGR pour prise en compte.</li> <li>▪ Le SDFM s'assure de la prise en compte des échéances des titres émis dans le planning de règlement du mois produit par la DSFGD.</li> <li>• <b>Suivi des transactions sur le marché secondaire</b></li> </ul>	
CSFMZ- UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA suit les transactions sur le marché secondaire auprès des SGI.</li> </ul> <p><b>5- Admission des titres à la cote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA prépare sur instruction du SDFM, un projet de courrier à l'attention du DG de la BRVM relatif à l'admission des titres à la cote.</li> </ul>	
CSFMZ- UEMOA DG de la BRVM DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA soumet le projet de courrier au contrôle de sa hiérarchie et à la signature du DGF.</li> <li>▪ Après la signature, le CSFMZ-UEMOA réceptionne le courrier et le transmet au DG de la BRVM par le biais du service courrier.</li> </ul>	
CSFMZ- UEMOA DGF ou DNMFPM	<p><b>6- Cotation du titre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFMZ-UEMOA, sur instruction de sa hiérarchie, participe aux réunions préparatoires de la cérémonie de cotation du titre et prépare les projets de courriers</li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<p>d'invitation à la cérémonie soumis à sa hiérarchie pour approbation et à la signature du DGF.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le CSFMZ-UEMOA rédige et soumet pour validation à sa hiérarchie, le projet de discours du DGF pour la cérémonie de cotation</li><li>▪ Le DGF ou son représentant, le DNMFPM, participe à la cérémonie de cotation du titre.</li></ul>	



ACTEURS	Étapes	Données de sortie
*DNMFBM		*Lettre administrative signée *Formulaire de décaissement renseigné et signé
*SNMFM		
*CSS		*Registre d'enregistrement
*DNMFBM *SDT *CSNMFM		*Avis de décaissement
*SNMFM		*Base de données SYGAGE renseignée
*CSNMFM *SNMFM		*Titre de recette * Bordereau de transmission
*SNMFM		*Titre de recette signée * Bordereau de transmission signé
*CSS		*Registre d'enregistrement

## ÉMISSION DES EUROBONDS

## Objet et domaine d'application

Cette procédure définit le mécanisme de mobilisation des ressources financières sur le marché international en vue de financer le déficit budgétaire de l'Etat de Côte d'Ivoire.

Elle s'applique à l'ensemble des titres émis sur le marché international.

## Référence et Documents associés

- ◆ Néant

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur Général des Financements
<b>DNMFPM</b>	: Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements de Privé et de marché.
<b>MFB</b>	: Ministre des Finances et du Budget
<b>SDFM</b>	: Sous-Directeur des Financements de Marché
<b>CSFTMHZ- UEMOA</b>	: Chef de service Financements Thématiques et de Marchés Hors Zone UEMOA
<b>ANRMP</b>	: Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics
<b>COJO</b>	: Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.
<b>DMP</b>	: Direction des Marchés Publics
<b>DAO</b>	: Dossier d'appel d'Offres
<b>EUROBOND</b>	: Emission obligataire en devises
<b>TDR</b>	: Termes de références
<b>Notation financière</b>	: C'est l'évaluation de la capacité de solvabilité financière d'un pays. : C'est un des critères obligatoires sur lequel se fondent les investisseurs institutionnels.

## Responsabilité et autorité

Le CSFTMHZ-UEMOA est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du sous-directeur de la mobilisation.

## Contenu

Le terme Eurobond peut aussi se référer à un projet d'émission d'obligations en commun par les pays de la zone Euro.

C'est un moyen de diversification des sources de financement d'un Etat lorsque les sources de financement traditionnelles montrent leur limite. L'émission de L'Eurobond a pour corollaire l'élargissement de la base d'investisseurs et de rehausser la qualité de la signature de l'émetteur.

La réalisation d'une émission de l'Eurobond nécessite un cadre organisationnel précis sous la supervision des plus hautes autorités de l'Etat. Un organe de suivi est mis en place par décision ministérielle en l'occurrence le ministre des Finances et du Budget avec des orientations claires et des délais d'exécution précis. L'organe est composé **d'un comité de pilotage** et d'un **secrétariat technique**.

### **Le Comité de Pilotage**

C'est l'organe de décision, il est présidé par le Ministre des Finances et du Budget et peut être composé des autorités suivantes :

- Ministre des Finances et du Budget ou de son représentant ;
- Représentant de la Primature ;
- Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements de Privé et de marché;
- Directeur Général de Financements ou son représentant

Le Comité de Pilotage se réunit en cas de besoin, pour donner les orientations utiles et prendre les décisions nécessaires à l'avancement du processus d'émission des Eurobonds.

### **Le Secrétariat Technique :**

Le secrétariat Technique présidé par le conseiller du MFB, est l'organe exécutif chargé de préparer les dossiers de décision du Comité de Pilotage et d'assurer le suivi quotidien du processus durant toute la période d'émission. Ses membres sont issus des principales administrations concernées par les questions de gestion de la dette publique notamment, le MFB et la DGF. Le secrétariat technique est assuré par le Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements de Privé et de marché.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>PRÉPARATION DES ÉMISSIONS DES EUROBONDS</b>		
	<p><b>1- Sélection des intervenants principaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sélection du cabinet financier</b></li> </ul> <p><i>Un cabinet financier ou une banque d'affaires internationale est chargé de structurer et coordonner l'ensemble des opérations d'émission et de levée des fonds.</i></p> <p><i>Le cabinet financier est choisi soit par appel d'offres ou est désigné par les autorités en cas de contraintes de temps. La sélection est faite après la décision d'émettre sur le marché international et la mise en place du cadre organisationnel.</i></p>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFPM qui assure le secrétariat technique du comité exécute les instructions du comité de pilotage, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la constitution du dossier d'appel d'offres avec la DMP ;</li> <li>○ la transmission par courrier du dossier d'appel d'offres aux candidats ;</li> <li>○ l'organisation des séances de COJO ;</li> <li>○ la signature du contrat.</li> </ul> </li> </ul>	Dossier d'appel d'offres Courrier
*Conseils juridique *Conseils financiers *Secrétariat technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sélection des conseils Juridiques</b></li> </ul> <p>Un Cabinet d'avocats (international et local) est sélectionné à l'effet de fournir à l'Etat de Côte d'Ivoire les services de conseil juridique nécessaires à la réalisation de levée de fonds sur le marché financier international. Le choix suit les mêmes étapes que celui du cabinet financier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agences de notation</b></li> </ul>	
*Conseil financier *Banques co-chefs de file	<p><b>La notation financière d'un pays est une donnée essentielle sur laquelle se fondent les investisseurs pour prendre leur décision d'investissement.</b></p> <p><b>Les agences de notation sont choisies par l'Etat, en collaboration avec les conseils juridique et financier en vue de donner une notation souveraine et une notation de l'émission de l'Eurobond.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Banques co-chefs de file (banques conseils)</b></li> </ul> <p><b>Les banques Co-chefs de file ont en charge d'assurer pour le compte de l'Emetteur, le placement d'obligations</b></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>souveraines sur le marché financier international, du montant indicatif de l'émission.</b></p> <p><b>2- Sélection des tierces parties</b></p> <p>Le processus d'émission de l'Eurobond exige la sélection d'un certain nombre de structures spécialisées. Ces structures sont sélectionnées suite aux propositions du Conseil Financier et des banques co-chefs de file. Suite à l'examen des propositions, il est procédé à la sélection des intervenants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Agent fiscal,</li> <li>o Agent de cotation ;</li> <li>o Agent financier ;</li> <li>o Imprimeur ;</li> <li>o Bourse de cotation.</li> </ul> <p><b>Tenant compte de la réglementation du Code des Marchés Publics du pays émetteur, il est fait mention d'un seuil à partir duquel il y a obligation de passer un marché par appel d'offres. Cette procédure permet la mise en concurrence des différents intervenants.</b></p> <p><b>Dans cette étape, l'Etat émetteur peut opter soit pour une procédure d'appel d'offres ou d'un marché gré à gré.</b></p> <p>L'une de ces options est déterminée par le seuil du montant de marché. Si le montant du marché est supérieur au seuil défini dans la réglementation en vigueur, il y a obligation de passer un appel d'offres</p> <p><b>■ Cas 1 : Appel d'offres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction du dossier d'appel d'offres</b></li> </ul>	
<p>Secrétariat Technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformément au planning d'émission de titres publics, deux (2) mois avant l'émission de l'Eurobond, le comité de pilotage donne instruction au Président du secrétariat technique pour la rédaction du dossier d'appel d'offres (DAO). Ce dossier comporte au minimum les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>o la demande de proposition ;</li> </ul> les pièces particulières indiquant les clauses administratives, juridiques, financières et techniques, la liste détaillée des travaux, fournitures ou services, leur consistance et leurs spécifications techniques</li> </ul>	<p>DAO</p>

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique soumet pour avis le DAO au comité de pilotage pour observations                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du DAO à la DMP</b></li> </ul> </li> </ul>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois consolidé, le secrétariat technique (le DNMFPM) transmet par le biais du service Courrier, le dossier d'appel d'offres à la Direction des Marchés Publics pour validation.</li> </ul>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du DAO aux candidats</b></li> <li>▪ Dès réception du DAO validée, le Secrétariat technique (la DNFPM) le transmet aux candidats présélectionnés (les invitants à soumissionner) via le service courrier.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des offres des candidats</b></li> </ul> </li> </ul>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformément aux délais indiqués dans le DAO, le secrétariat technique (la DNMFPM) réceptionne toutes les offres et informe le président du secrétariat technique et le comité de pilotage en vue de convoquer le COJO.</li> </ul>	Offres techniques, offres financières
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Président du secrétariat technique donne instruction de convoquer la COJO pour l'ouverture des plis et le jugement des offres.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocation du COJO et des candidats</b></li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Le secrétariat technique élabore des courriers de convocation des membres du COJO et des candidats pour l'ouverture des offres.</b></p>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique élabore un projet de courrier de convocation des membres du COJO et des candidats qu'il soumet au contrôle du CSFTMHZ-UEMOA et à la signature du DNMFPM.</li> </ul>	Projet de courrier
*Secrétaire de la DGF *CSFTMHZ-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois signé, la secrétaire du DNMFPM le retourne au CSFTMHZ-UEMOA qui le transmet au COJO par le biais du service Courrier                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dépouillement des offres</b></li> </ul> </li> </ul>	Courrier signé

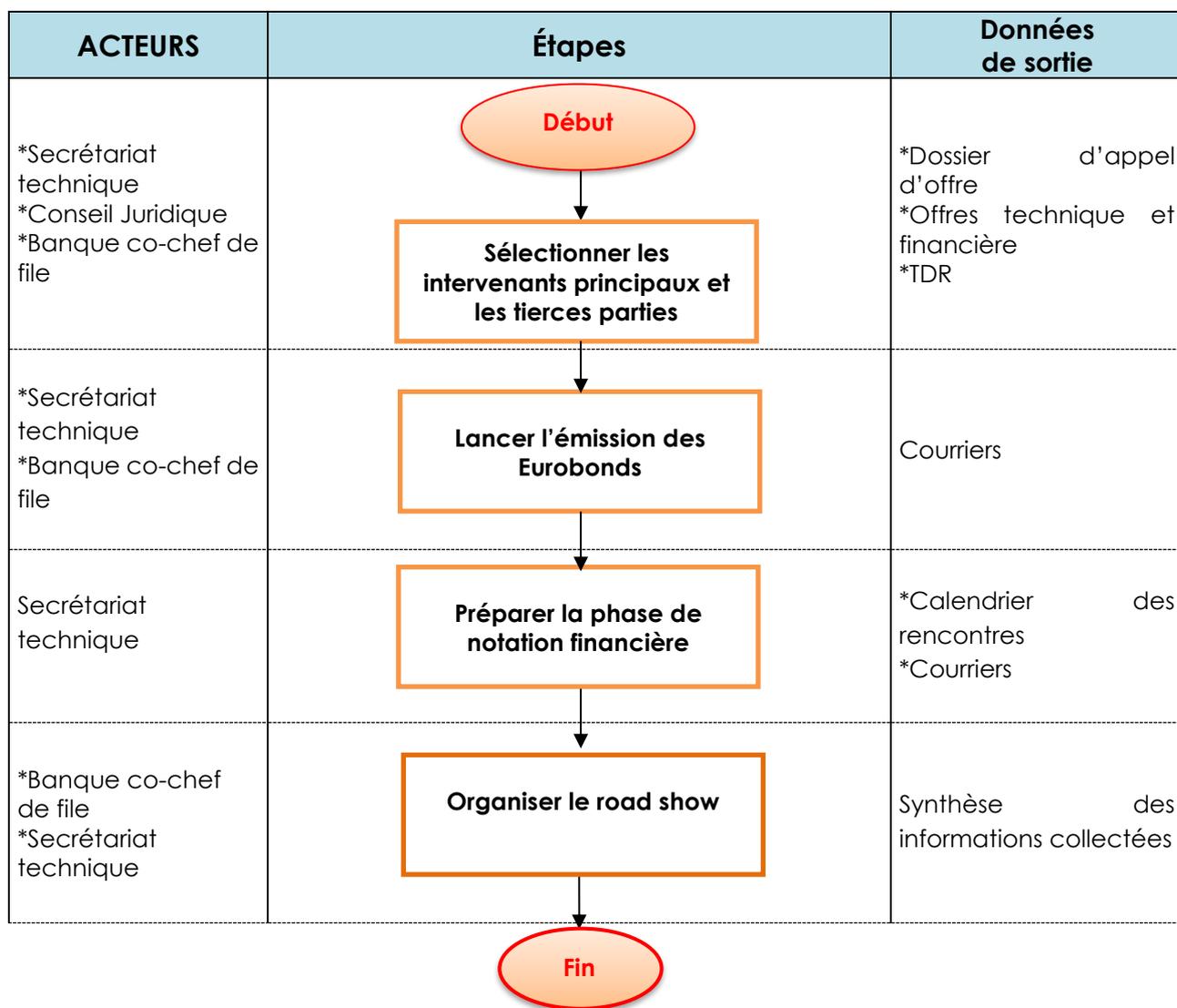
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>Le dépouillement des offres se fait en deux (02) étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Analyse Technique ;</b></li> <li>o <b>Analyse financière.</b></li> </ul>	
Comité de Pilotage COJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la date prévue, la commission procède à l'ouverture des offres en présence représentants des candidats dûment mandatés. Cette phase est sanctionnée par un procès-verbal d'ouverture des offres.</li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Analyse des offres techniques</b></p> <p><b>Les représentants des candidats se retirent ensuite en laissant les membres de la COJO continuer les travaux d'analyse.</b></p>	Procès-verbal d'ouverture des plis
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Commission analyse les offres, procède à l'évaluation des candidats et établi un jugement conformément aux dispositions du dossier d'appel d'offres et dans le respect de la réglementation en vigueur. La commission rédige les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Un rapport d'analyse</b> est élaboré contenant dans les détails le résultat de l'analyse de la Commission ainsi que les commentaires y afférents.</li> <li>o <b>Un procès-verbal de jugement des offres</b> est établi indiquant le résultat de l'analyse technique ou financière en mentionnant le rang obtenu par les candidats.</li> </ul> </li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFPM réceptionne de la COJO le Procès-verbal d'ouverture des offres techniques, le rapport d'analyse des offres techniques et le procès-verbal de jugement des offres techniques et l'impute au CSFTMHZ-UEMOA par le biais du SDFM.</li> </ul>	Procès-verbal des ouvertures des offres techniques
CSFTMHZ-UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFTMHZ-UEMOA soumet un courrier des transmissions des documents à sa hiérarchie.</li> <li>▪ Le CSFTMHZ-UEMOA transmet l'ensemble des documents reçus à la Direction des Marchés Publics (DMP) par le biais du service Courrier pour l'obtention de l'avis de non objection ou d'objection.</li> </ul>	Courrier de transmission
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique réceptionne l'avis de non objection ou d'objection de la DMP et l'impute au SDFM pour traitement.</li> </ul>	Avis de non-objection

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas d'avis d'objection, le secrétaire technique par le biais de la SDFM fait convoquer la commission pour une nouvelle évaluation.</li> </ul>	Avis d'objection
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas d'avis de non-objection, le Secrétariat technique informe le comité de pilotage.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFPM donne instruction au SDFM d'informer les candidats par voie de courrier, les notes techniques obtenues et d'inviter ceux ayant franchis le seuil d'admissibilité à l'ouverture des offres financières.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse des offres financières</b></li> </ul> <p><b>L'analyse des offres financière suit les mêmes étapes que l'analyse des offres techniques.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signature du marché</b></li> </ul> <p><b>Le candidat sélectionné est invité à soumettre une proposition de marché au comité de pilotage pour observations.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 2 : Marché de gré à gré</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recours au marché de gré à gré</b></li> </ul> </li> </ul>	Courrier des informations relatives aux notes techniques
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du Président du comité de pilotage, le secrétariat technique par le biais le CSFTMHZ-UEMOA rédige et soumet au contrôle du président du comité de pilotage par le biais du SDFM :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative à l'attention du DGF soumise à la signature du DNMFPM ;</li> <li>○ Une lettre explicative à l'attention du MFB soumise à la signature du DGF ;</li> </ul> </li> <li>▪ Après contrôle du Président du Comité de pilotage, le secrétariat technique par le biais du CSFTMHZ-UEMOA, transmet l'ensemble des documents à la signature du MFB.</li> </ul>	Note explicative, lettre explicative, projet de courrier
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle du Président du Comité de pilotage, le secrétariat technique par le biais du CSFTMHZ-UEMOA, transmet l'ensemble des documents à la signature du MFB.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Président du secrétariat technique (le DGF) réceptionne le courrier notifiant l'accord de recourir au marché gré à gré du ministre en charge des marchés publics, informe le Président du comité de pilotage qui donne instruction au secrétariat technique de procéder à la rédaction des termes de référence.</li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Rédactions des TDR</b></p>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction de la hiérarchie, le secrétariat technique rédige le projet de TDR et des projets de courriers pour la sélection des intervenants (l'agence de communication, le chef de file de l'opération) qu'il soumet à la validation au président du secrétariat technique.</li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Signature des TDR</b></p>	*Projet de TDR *Projets de courriers
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique sur instruction du Président soumet par voie de courriel le projet de TDR et les projets de courriers à la signature du Président du Comité de pilotage.</li> </ul>	*TDR signés *Courriers signés
Secrétariat technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois signé, le secrétariat technique réceptionne lesdits documents et les impute au CSFTMHZ-UEMOA via le SDFM.</li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Transmission des TDR</b></p>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique, par l'intermédiaire du CSFTMHZ-UEMOA transmet les documents signés aux différents intervenants préalablement identifiées qui disposent d'un délai maximum de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de transmission pour proposer leurs offres financières.</li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Analyse et négociation de la proposition financière</b></p> <p>L'analyse est faite par le secrétariat technique et soumise au comité de pilotage pour validation.</p> <p style="text-align: center;">• <b>Signature du marché</b></p> <p>Le candidat sélectionné est invité à soumettre une proposition de marché au comité de pilotage pour observations.</p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>LANCEMENT DES ÉMISSIONS DES EUROBONDS</b>		
	<p><b>1. Lancement officiel de l'opération</b></p> <p><i>La cérémonie de lancement officiel vise à traduire à l'ensemble de la population l'ambition de l'émetteur de mobiliser des ressources sur le marché financier international à travers un Eurobond et de l'affectation des ressources qui seront mobilisés.</i></p> <p><i>En particulier, elle permet d'inviter certains ministères et structures identifiées (publics et privé) à se rendre disponibles pour d'éventuelles sollicitation de la part des banques co-chefs de files, des agences de notation et du comité de suivi.</i></p> <p><i>L'autorité contractante soumet des projets de courriers à la signature du Ministre de tutelle pour convier les ministères et les structures identifiées à ladite cérémonie et les inviter à se rendre disponibles.</i></p>	
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique qui assure le secrétariat technique : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rédige des projets de courriers à la signature du président du comité de pilotage pour inviter les ministres et autres responsables de structures à la cérémonie ;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Répartition des tâches entre les banques co-chefs de file</b></p>	Projet de courriers
Banques co-chefs de file	<p><i>Dans le déroulement du processus d'émission, les banques co-chefs de file se répartissent les rôles afin d'exécuter les tâches suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Production de la documentation tout au long du processus ;</i></li> <li>▪ <i>Elaboration du document de présentation aux investisseurs ;</i></li> <li>▪ <i>Conseil à l'autorité contractante dans la phase de notation ;</i></li> <li>▪ <i>Organisation du road show.</i></li> </ul> <p><b>3. Phase de notation financière</b></p> <p><i>Lors du processus de notation, la banque chargée du conseil en notation se rendra dans le pays de l'émetteur afin de préparer ses autorités aux exigences de la procédure de notation financière. Dans ce cadre des projets de courrier signés par le Ministre de tutelle sont transmis aux ministère et structures identifiées.</i></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique informe le comité de pilotage de la date de leur arrivée. Pour ce faire, elle élabore un calendrier des rencontres ministères et structures et rédige des courriers à l'attention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des ministères et structures identifiés.</li> <li>○ des ambassadeurs ou consuls pour faciliter l'obtention des visas.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Organisation du road show</b></p> <p><i>Le road show est la période de la campagne marketing de l'opération d'émission des Eurobonds auprès des investisseurs potentiels. Durant cette période, un ensemble de présentation et d'échanges sont réalisés avec des investisseurs des places financières du monde. Ils communiquent principalement sur les performances économiques, les perspectives de développement et répondent aux questions des investisseurs.</i></p> <p><i>Pour l'organisation du road show, des places financières sont proposées par les banques co-chefs qui sont validées par l'émetteur. La délégation du road show doit être composée de personnes ressources clés capables de donner des informations sur les sujets susmentionnés. La période de road show est de 10 jours en moyenne.</i></p>	<p>*Calendrier des rencontres</p> <p>*Courriers</p>
Secrétariat Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat technique qui assure le secrétariat technique collecte les informations suivantes sur la délégation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Noms</li> <li>○ prénoms</li> <li>○ structure</li> <li>○ numéro de téléphone</li> </ul> </li> <li>▪ numéro du passeport</li> </ul>	



## **NÉGOCIATION DE LA DETTE INTÉRIEURE CONVENTIONNÉE**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le mécanisme de formalisation des conditions de prise en charge de la dette intérieure de l'Etat de Côte d'Ivoire sur la base d'une convention ou d'un arrêté.

Elle s'applique à l'ensemble des dettes fournisseurs, des emprunts bancaires, des reprises de dette prise en charge par l'Etat, des emprunts intérieurs nécessitant la garantie de l'Etat ou de ses démembrements, et de tout autre emprunt non négociable sur le marché intérieur.

## Référence et Documents associés

- ◆ Conventions ou arrêtés signés
- ◆ Arrêté N°298/MPMEF/ DGTCP/DEMO du 17 Août 2015

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DNMFPM</b>	: Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Privés et de Marché
<b>SDFP</b>	: Sous-directeur des Financements Privés
<b>CSJ</b>	: Chef de service Juridique
<b>SDSGR</b>	: Sous-directeur de la Stratégie et Gestion des Risques
<b>SNEP</b>	: Service Négociation des Emprunts Privés
<b>Dettes Intérieures</b>	: C'est l'ensemble des engagements contractés par un Etat auprès des agents économiques résidents. Elle comprend les dettes bancaires et non bancaires.
<b>BC</b>	: Bureau Coursier
<b>Term-sheet</b>	: C'est un document synthétisant les principaux termes d'un contrat. Il est souvent le premier support de la négociation d'un contrat avant la rédaction effective du contrat lui-même.

## Responsabilité et autorité

Le SDFP est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Privés et de Marché.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>NÉGOCIATION RELATIVE À LA RECEPTION D'UN PROJET DE CONVENTION</b>		
	<p><b>1. Réception du projet de convention</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFP réceptionne le projet de convention via ses supérieurs hiérarchiques pour traitement et transmet une copie au SDSGR pour l'analyse des aspects financiers et au CSJ pour traiter des aspects juridiques.</li> </ul> <p><b>2. Traitement du projet de convention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse des aspects financiers</b></li> </ul>	
SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDSGR examine en 24h maximum, le projet de convention pour vérifier la conformité des caractéristiques financières du projet avec la stratégie d'endettement de l'Etat.</li> </ul> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analyser la maturité du prêt ou la durée du remboursement par rapport au service de la dette globale pour éviter les cumuls d'échéance et pour une meilleure projection du service de la dette ;</li> <li>○ Analyser le taux d'intérêt proposé par le créancier par rapport au taux en vigueur afin de proposer un taux profitable à l'Etat de Côte d'Ivoire.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger la synthèse de ses observations qu'il transmet au SDFP pour prise en compte.</li> <li>• <b>Analyse des aspects juridiques</b></li> </ul>	Synthèse des observations financières
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ passe en revue en 24h maximum les clauses conventionnelles au regard du droit positif et du droit communautaire pour en déterminer la conformité.</li> </ul> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examiner les termes du projet de convention portant sur les droits applicables et les obligations des parties ;</li> <li>○ Examiner le règlement des litiges ;</li> <li>○ Rédiger la synthèse de ses observations qu'il transmet au SDFP pour pris en compte.</li> </ul>	Synthèse des observations juridiques
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFP dès réception des synthèses des observations, les transmet au SNEP accompagné de ses propres remarques pour la rédaction de la lettre à l'attention du créancier.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>• Rédaction et signature des documents administratifs pour la négociation</b></p>	
SNEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur la base des informations reçues, le SNEP rédige et soumet au contrôle du SDFP et du DNMFPM :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative au DGF ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au ministre des Finances et du Budget, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ Une lettre adressée au créancier, soumise à la signature du ministre des Finances et du Budget.</li> </ul> </li> </ul>	Note explicative, Lettre explicative, lettre au créancier
*DNMFPM *BC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le contrôle des documents, le DNMFPM soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception de la lettre signée et transmission au créancier</b></p>	
*SDFP *BC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFP réceptionne la lettre signée par le biais de sa hiérarchie, qu'il transmet au service courrier pour son acheminement au créancier.</li> </ul> <p><b>3. Négociations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>A la date convenue, les deux parties prenantes se retrouvent pour entamer les discussions. Celles-ci portent généralement sur le rapport d'évaluation et sur le projet de convention. Des observations de nature juridique, financière et technique sont apportées sur chacun des documents. Après accord entre les 2 parties sur les documents négociés, un PV de négociation est élaboré et signé par les 2 chefs de délégation. Les documents négociés sont paraphés et soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.</i></li> </ul> <p><b>4. Enregistrement de la convention</b></p> <p><i>La saisie dans le SYGADE est impérative pour disposer de données fiables afin de produire des états statistiques de qualité à la demande des utilisateurs.</i></p>	Lettre adressée au créancier signée  Convention Signée
SNEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception de la convention signée, le SDFP le transmet au SNEP pour enregistrer les informations générales et par tranche de la convention dans la base SYGADE. Il s'agit de saisir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Au niveau des informations générales :</b></li> </ul> </li> </ul>	

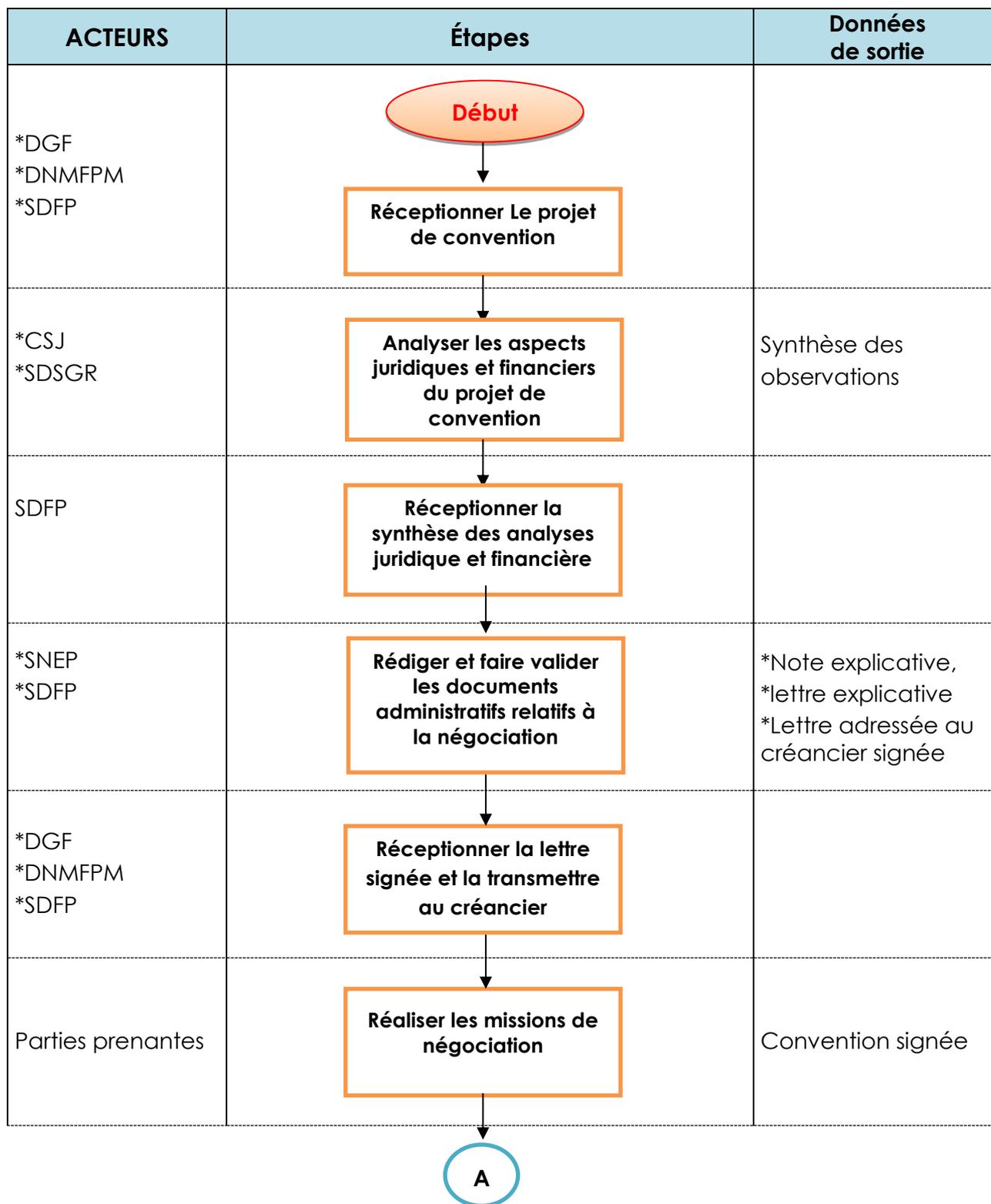
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le numéro d'identification de la convention ;</li> <li>○ Le nom du créancier ;</li> <li>○ La date de signature ;</li> <li>○ La date limite de tirage ;</li> <li>○ La date de mise en vigueur.</li> <li>○ <b>Au niveau des informations par tranche :</b></li> <li>○ Le montant ;</li> <li>○ Le taux d'intérêt ;</li> <li>○ La durée du remboursement ;</li> <li>○ Le différé.</li> </ul> <p><b>5. Production des états</b></p>	
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la demande, le SDFP produit un état Excel des conventions signées et un état des conventions en instance de signature.</li> </ul>	Etat de conventions signées ou non
<b>NÉGOCIATION RELATIVE A LA RECEPTION D'UN TERM-SHEET</b>		
	<p><b>1. Réception du term-sheet</b></p>	
SDFP	<p>Le SDFP réceptionne le term-sheet via ses supérieurs hiérarchiques pour traitement et transmet une copie au SDSGR pour l'analyse des aspects financiers et au CSJ pour traiter des aspects juridiques.</p> <p><b>2. Traitement du term-sheet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse des aspects financiers</b></li> </ul>	Term-Sheet
SDSGR	<p>Le SDSGR examine en 24h maximum, le term-sheet pour vérifier la conformité des caractéristiques financières du projet avec la stratégie d'endettement de l'Etat.</p> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analyser la maturité du prêt ou la durée du remboursement par rapport au service de la dette globale pour éviter les cumuls d'échéance et pour une meilleure projection du service de la dette.</li> <li>○ Analyser le taux d'intérêt proposé par le créancier par rapport au taux en vigueur afin de proposer un taux profitable pour l'Etat de Côte d'Ivoire.</li> </ul>	

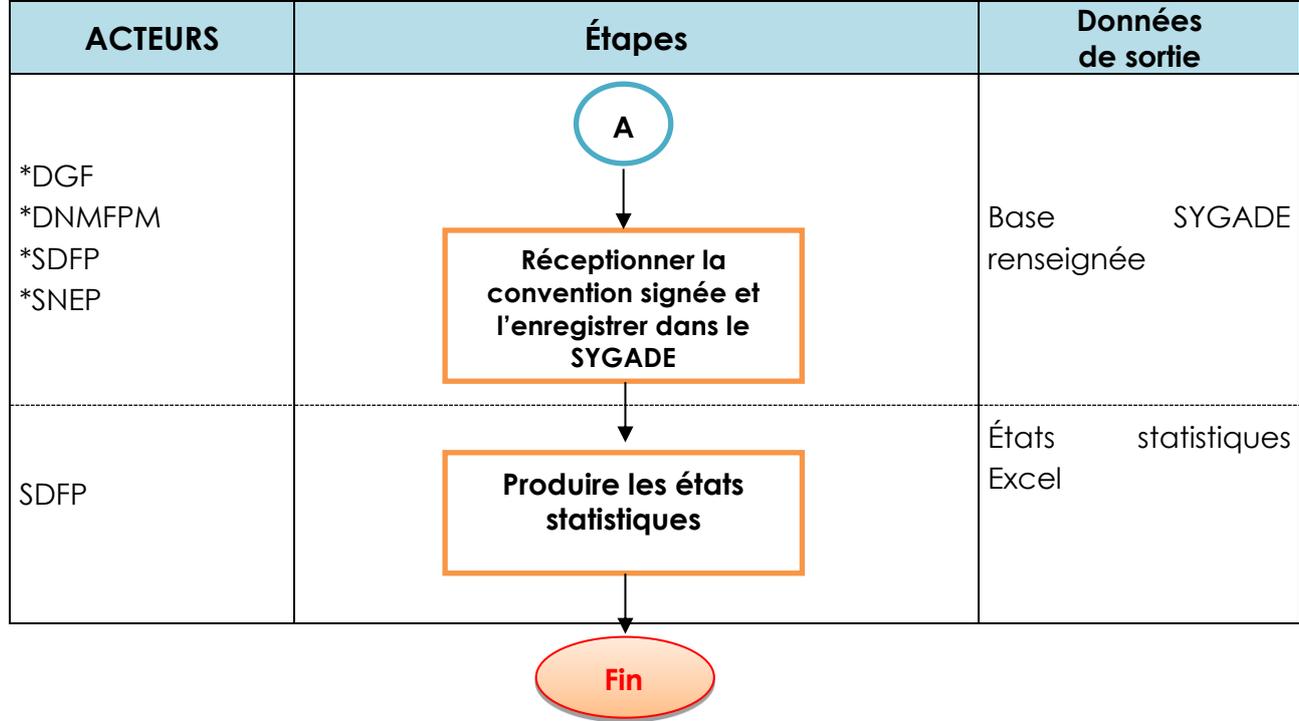
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rédiger la synthèse de ses observations qu'il transmet au SDFP pour prise en compte.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Analyse des aspects juridiques</b></p>	Synthèse des observations financières
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ passe en revue le term-sheet en 24h maximum, au regard du droit positif et du droit communautaire pour en déterminer la conformité.</li> </ul> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Examiner les termes du projet du term-sheet portant sur les droits applicables et les obligations des parties ;</li> <li>○ Examiner le règlement des litiges ;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rédiger la synthèse de ses observations qu'il transmet au SDFP pour pris en compte.</li> </ul>	Synthèse des observations juridiques
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFP dès réception des synthèses des observations, les transmet au SNEP accompagnées de ses propres remarques pour la rédaction de la lettre à l'attention du créancier.</li> </ul> <p><b>Après l'analyse, le processus est identique à celui de la réception du projet de convention.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3. Négociations</b></p> <p><b>A la date convenue, les deux parties prenantes se retrouvent pour entamer les discussions. Celles-ci portent généralement sur le rapport d'évaluation, et sur le term-sheet. Des observations de nature juridique, financière et technique sont apportées sur chacun des documents.</b></p> <p><b>Le term-sheet validé, il est retourné à la DGF pour la rédaction d'un projet de convention qui lui aussi sera soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. Rédaction de la convention de financement</b></p> <p style="text-align: center;"><b>• Réception du term-sheet validé</b></p>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF réceptionne le term-sheet validé, le PV des négociations et l'impute au SDFP par le biais du DNMFPM pour la rédaction de la convention.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Transmission du term-sheet au CSJ</b></p>	*Term-sheet validé *PV des négociations
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction de sa hiérarchie, le SDFP transmet une copie du term sheet et du PV de négociation au CSJ 24h après les négociations.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Rédaction du projet convention de financement</b></p>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ, dès réception desdits documents, rédige en 48h un projet de convention en respectant les dispositions prévues dans le term sheet.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Transmission du projet de convention au créancier pour observations</b></p>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ transmet après rédaction, le projet de convention au SDFP pour son acheminement au créancier.</li> </ul>	
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFP réceptionne le projet de convention transmis par le créancier, et le soumet au CSJ pour correction. Ce projet est ensuite transmis au DGF pour observations.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception et correction du projet de convention</b></p>	Projet de convention corrigé
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ intègre les observations du DGF, édite le projet de convention qu'il transmet au SDFP pour signature.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Signature du projet de convention</b></p>	
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFP soumet successivement par le biais de sa hiérarchie, le projet de convention à la signature du créancier et du ministre des Finances et du Budget.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception de la convention signée et transmission au créancier</b></p>	Convention signée
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDFP réceptionne par le biais de sa hiérarchie, la convention définitive et transmet une copie au créancier, à la SDR, à la SDR et au CSJ.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5. Enregistrement de la convention</b></p> <p><b><i>Le processus est identique à celui de la négociation relative à la réception d'un projet de convention.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>6. Production des états</b></p>	
SDFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la demande, le SDFP produit un état Excel des conventions signées et un état des conventions en instance de signature.</li> </ul>	État des conventions signées ou non

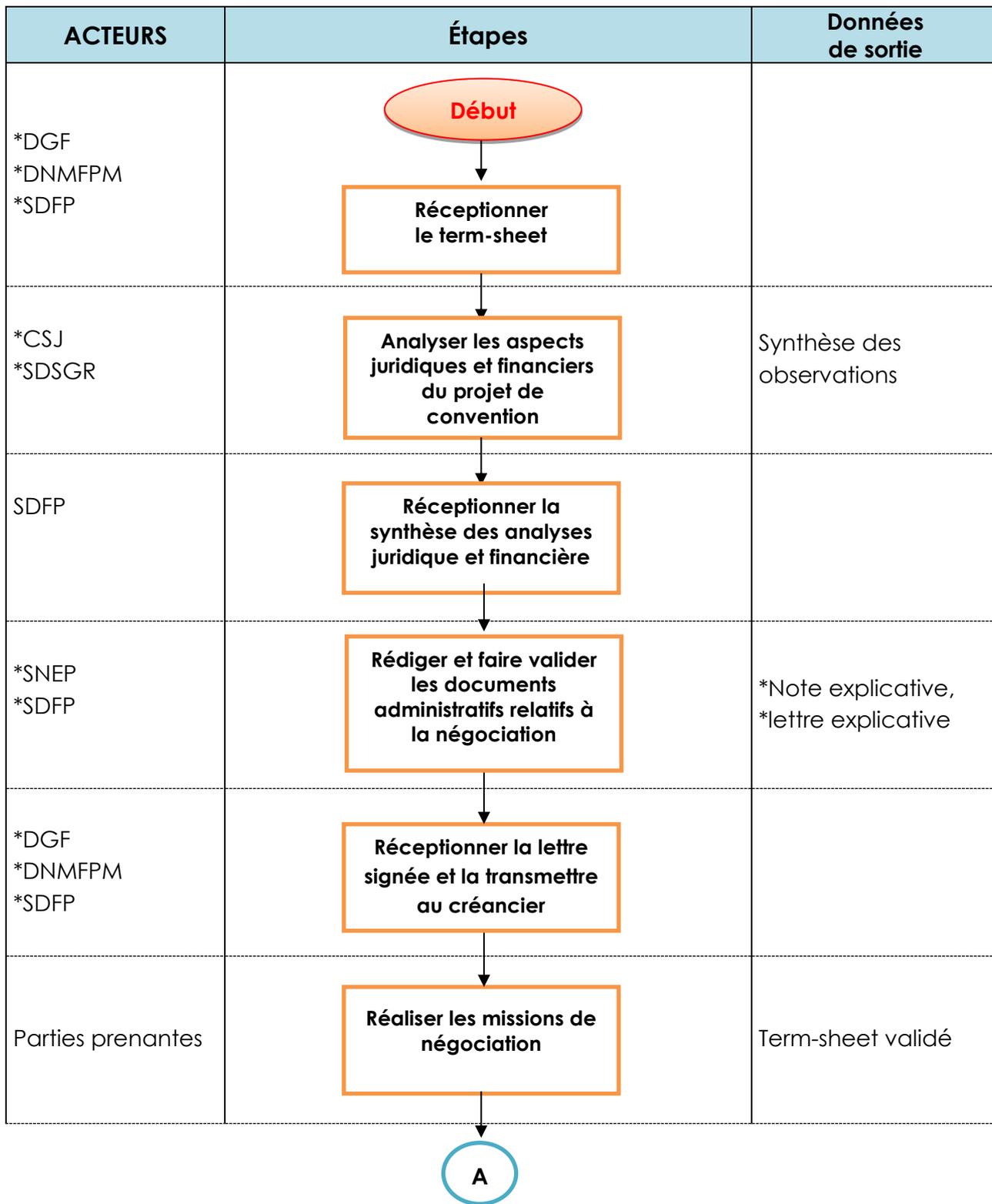
## NEGOCIATION DE LA DETTE INTERIEURE CONVENTIONNEE

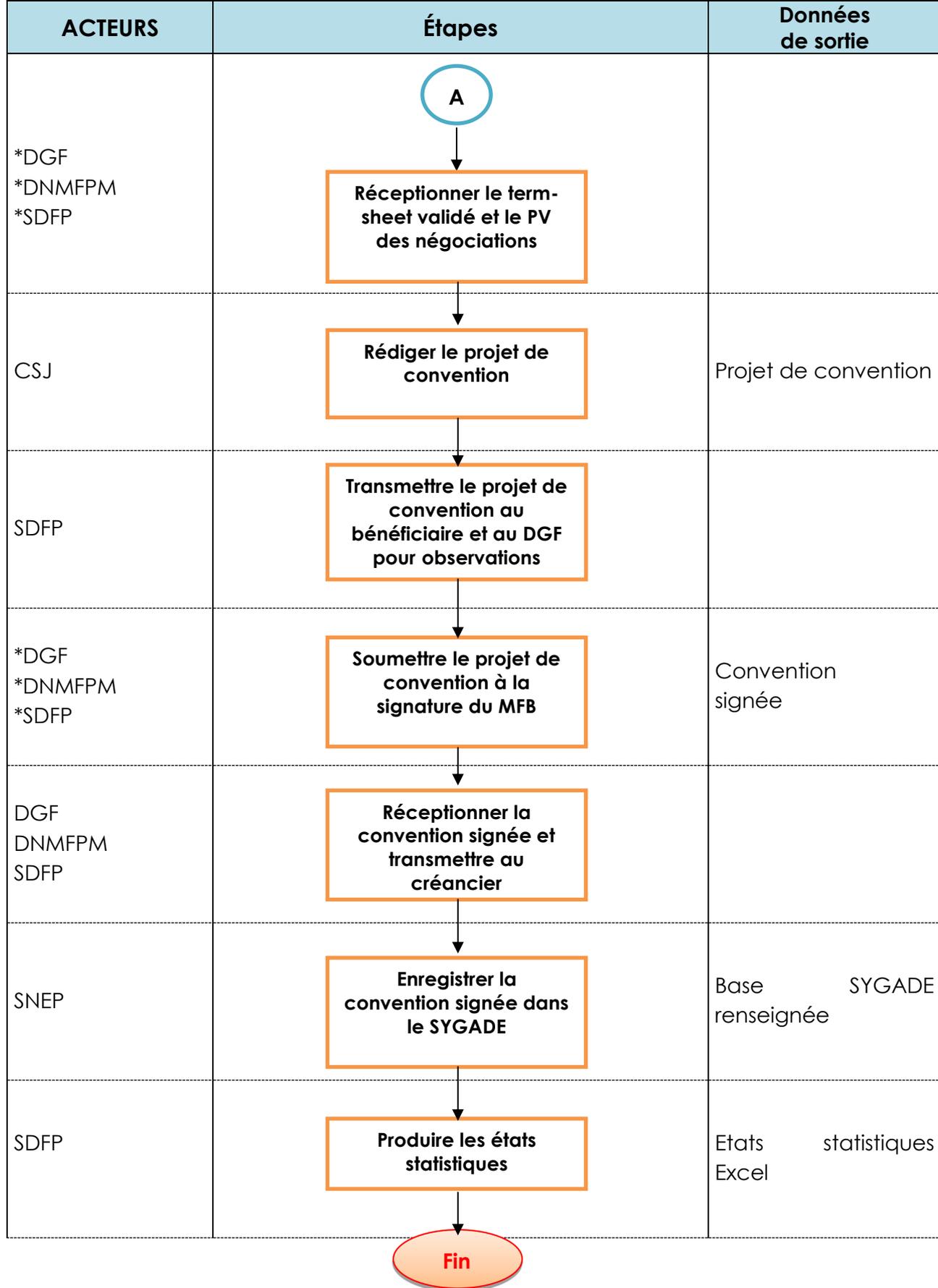
### I. NEGOCIATION RELATIVE A LA RECEPTION D'UN PROJET DE CONVENTION





## II. NÉGOCIATION RELATIVE A LA RECEPTION D'UN D'UN TERM-SHEET





## **NÉGOCIATION DES RESSOURCES EXTÉRIEURES BILATÉRALES ET MULTILATÉRALES**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le mécanisme de négociation des financements extérieurs pour obtenir des financements de qualité à des coûts compétitifs.

Elle s'applique aux financements extérieurs bilatéraux, multilatéraux et aux ressources exceptionnelles.

## Référence et Documents associés

- ◆ Conventions
- ◆ Demande du ministère technique
- ◆ Requête de financement
- ◆ Liste de participants aux négociations
- ◆ PV de négociations
- ◆ Courrier d'invitation aux négociations
- ◆ Liste de participants aux négociations
- ◆ Accord de don

## Définitions et abréviations

<b>DNMFBM</b>	:	Directeur de la Négociation de la Mobilisation des Financements Bilatéraux et Multilatéraux
<b>DGF</b>	:	Directeur Général des Financements
<b>CSNMFM</b>	:	Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements Multilatéraux
<b>CSNMFB</b>	:	Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements Bilatéraux
<b>CSJ</b>	:	Chef de service juridique
<b>MFB</b>	:	Ministre des Finances et du Budget
<b>SDNMFB</b>	:	Sous-directeur de la négociation et de la mobilisation des Financements Multilatéraux
<b>SDNMFM</b>	:	Sous-directeur de la négociation et de la mobilisation des Financements Bilatéraux
<b>SDSGR</b>	:	Sous-directeur de la stratégie et de la gestion des risques
<b>Convention</b>	:	Accord conclu entre deux ou plusieurs parties en vue de produire certains effets juridiques : créer des obligations, modifier ou éteindre des obligations préexistantes.

## Responsabilité et autorité

Le CSNMFB est responsable de la mise en œuvre de cette procédure. Le sous-directeur de la négociation et de la mobilisation des financements bilatéraux est garant de la mise en œuvre de la procédure.

**ACTEURS**

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS**

**DOCUMENTS**

**NÉGOCIATION DES EMPRUNTS EXTERIEURS BILATERAUX**

*Les ministères techniques qui sollicitent un financement pour la réalisation d'un projet, adressent une demande au ministre en charge des Finances et du Budget en vue d'introduire auprès d'un bailleur de fonds la requête de financement officielle du gouvernement ivoirien.*

**1. Réception de la demande du ministère technique**

DNMFMB

- Le DNMFMB réceptionne la demande du ministère technique par le biais du DGF qui l'impute au SDNMFB.
- Le SDNMFB transmet, dès réception, la demande au CSNMFB pour examen.

Demande du ministère technique

**2. Examen de la demande du ministère technique**

CSNMFB

- Le CSNMFB examine la demande pour s'assurer de l'existence des pièces qui y sont mentionnées et relèvent les éventuelles irrégularités.

■ **Cas 1 : La demande contient des irrégularités**

- **Rédaction et transmission de la note et des lettres explicatives**

- Le CSNMFB transmet, sur la base des observations formulées :

CSNEEBM

- Une note explicative au DGF soumise à la signature du DNMFMB ;
- Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances et Budget, soumise à la signature du DGF ;
- Une lettre adressée au Ministère Technique, soumise à la signature du Ministre en charge de des Finances pour relever les insuffisances de la demande et éventuellement pour recueillir des informations complémentaires.

\*Note explicative  
\*Lettre explicative

• **Réception de la réponse du ministère technique**

DNMFMB

Le DNMFMB réceptionne la réponse du ministère technique par le biais du DGF et l'impute au SDNMFB.

Réponse du ministère technique

SDNMFB  
CSNMFB

- Le SDNMFB transmet à son tour dès réception la réponse du ministère technique au CSNMFB pour instruction du dossier.

■ **Cas 2 : Demande régulière**

- **Rédaction de la note explicative, de la lettre explicative et de la requête de financement**

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSNMFB SDNMFB DNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB rédige et soumet au contrôle du SDNMFB :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative adressée au DGF soumise à la signature du DNMFB ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ La requête de financement adressée au bailleur de fonds, soumise à la signature du Ministre en charge de des Finances.</li> </ul> </li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Requête de financement
CSNMFB SDNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB et le SDNMFB contrôlent dès réception l'ensemble des documents avant leur signature.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation et signature des documents</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSNEEBM Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois contrôlés, le CSNMFB transmet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et transmission de la requête de financement</b></li> </ul> </li> </ul>	Requête de financement signée par le MFB
DNMFBM SDNMFB CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la requête de financement signée par le Ministre en charge des Finances et du Budget par le biais du DGF et l'impute au CSNMFB via le SDNMFB.</li> </ul>	
CSNMFB Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB transmet la requête de financement dès réception au bailleur de fonds par l'intermédiaire des coursiers.</li> </ul> <p><b>Cette requête peut avoir un avis favorable ou non du bailleur de fonds. Dans le cas d'un avis non favorable, le dossier est classé sans suite.</b></p> <p><b>3. Avis favorable à la requête de financement</b></p> <p>L'avis favorable du bailleur de fonds se matérialise soit par une demande de compléments d'informations ou par une proposition d'une offre de financement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 1 : Complément d'informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du courrier du bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne le courrier du bailleur de fonds via le DGF et l'impute au SDNMFB.</li> </ul>	Courrier du bailleur de fonds
SDNMFB CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB transmet dès réception le courrier du bailleur de fonds au CSNMFB.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction d'une note explicative, d'une lettre explicative et d'une lettre adressée au MFB</b></li> </ul>	
CSNMFB DNMFBM MFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB rédige dès réception du courrier et les soumet au contrôle du SDNMFB :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative adressée au DGF soumise à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ la lettre adressée au Ministère Technique, soumise à la signature du Ministre en charge des Finances pour avoir des informations complémentaires</li> </ul> </li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Lettre adressée au MFB
CSNMFB SDNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB contrôle l'ensemble des documents dans un délai de 48 H à compter de leur réception.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation et signature des documents</b></li> </ul>	
SDNMFB Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle, le SDNMFB soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des informations du ministère technique</b></li> </ul>	
DNMFBM SDNMFB CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la réponse du ministère technique par le biais du DGF et l'impute au SDNMFB.</li> <li>▪ Le SDNMFB transmet la réponse du ministère technique au CSNMFB pour préparer la lettre de transmission des documents complémentaires.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction de la lettre de transmission des documents complémentaires</b></li> </ul>	Réponse du ministère technique
CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB rédige dans un délai de 24h à compter de la réception des informations du ministère technique, la lettre de transmission des documents complémentaires soumis au SDNMFB</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et signature de la lettre de transmission des documents complémentaires</b></li> </ul>	Lettre de transmission rédigée
SDNMFB DNMFBM du SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB contrôle la lettre de transmission des documents complémentaires dès réception et la soumet à la signature du DNMFBM.</li> </ul>	Lettre de transmission signée du DGF
DNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la signature de la lettre, le DNMFBM la retourne au SDNMFB pour sa transmission au bailleur de fonds.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission de la lettre de transmission des documents complémentaires au bailleur de fonds</b></li> </ul>	
SDNMFB Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB transmet au bailleur de fonds la lettre de transmission accompagnée des documents complémentaires par le biais du service Courrier.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>■ <u>Cas 2 : Proposition de l'offre de financement du bailleur de fonds</u></b></p> <p>La proposition de l'offre de financement peut être soit un projet de convention de financement soit une offre financière.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'offre de financement du bailleur de fonds</b></li> </ul>	
DNMFMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMB réceptionne l'offre de financement du bailleur de fonds du Ministre en charge des Finances via le DGF et l'impute au SDNMFB.</li> </ul>	Offre de financement ou projet de convention
SDNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB impute dès réception le courrier au CSNMFB pour examen.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen des aspects financiers</b></li> </ul>	
DNMFMB SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMB transmet une copie de l'offre de financement pour examen au SDSGR.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et transmission d'une note explicative, d'une lettre explicative et d'une lettre</b></li> </ul>	
DNMFMB SDSGR SDNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMB transmet les synthèses des observations de la SDSGR au SDNMFB pour prise en compte dans l'ensemble. Le SDNMFB transmet ces observations au CSNMFB pour prise en compte. Le CSNMFB prépare le courrier réponse à l'attention du bailleur de fonds.</li> </ul>	Synthèse des observations
CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB rédige en compilant les observations et soumet le tout au contrôle du SDNMFB :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative au DGF soumise à la signature du DNMFMB ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> </ul> </li> <li>▪ Une lettre adressée au bailleur de fonds, soumise à la signature du Ministre en charge des Finances pour marquer un accord ou pour discuter sur les termes du financement.</li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Lettre
SDNMFB CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB et le CSNMFB contrôlent l'ensemble des documents dès réception.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation et signature des documents</b></li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le contrôle des documents, le CSNMFB soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier.</li> <li style="text-align: center;">• <b>Réception et transmission de la lettre d'acceptation</b></li> </ul>	
SDNMFB Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne via le DGF la lettre d'acceptation des termes du financement signée par le Ministre en des Finances et l'impute au SDNMFB.</li> <li>▪ Le SDNMFB transmet la lettre d'acceptation des termes du financement dès réception au bailleur de fonds via le service courrier.</li> </ul> <p><b>4- Projet d'accord de financement ou courrier d'invitation aux négociations</b>  <b>Après la réception de la lettre d'acceptation des termes financiers, le bailleur de fonds marque son approbation par l'envoi d'un projet de convention de financement ou d'un courrier d'invitation aux négociations.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 1: Projet d'accord de financement par correspondance</b></li> <li style="text-align: center;">• <b>Réception du projet de convention de financement</b></li> </ul>	Lettre d'acceptation signée du MFB
CSNMFB	Le projet de convention peut être transmis soit physiquement par le DNMFBM via le DGF, soit par un mail, par les bailleurs de fonds au SDNMFB	Projet de convention
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cas d'une transmission par mail, le SDNMFB édite en un (1) exemplaire le projet de convention reçus du bailleur de fonds, et le transmet au DNMFBM pour information en vue de recueillir ses instructions.</li> <li>▪ Dans le cas d'une transmission physique, le SDNMFB réceptionne le projet de convention via le DNMFBM et l'impute au CSNMFB pour recueillir des observations A cette étape le traitement du projet de convention est similaire quel que soit le mode de réception.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">• <b>Examen ou classement du projet de convention</b></li> </ul>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM après avoir pris connaissance du projet de convention, le transmet au SDNMFB, assorti d'une fiche d'imputation comportant les instructions de le classer ou de l'examiner.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b><u>Classement du projet de convention</u></b></li> </ul>	
CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du SDNMFB, le CSNMFB demande au service compétent de créer un box de rangement et y classe le projet de convention reçu.</li> <li>✚ <b><u>Examen du projet de conventions</u></b></li> </ul>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM saisit pour avis les 2 services suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Service juridique pour examen de tous les aspects juridiques.</li> <li>○ SDSGR, pour les aspects financiers.</li> </ul> </li> <li>• <b><i>Examen des aspects juridiques</i></b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ procède à l'examen des aspects juridiques en passant en revue les clauses conventionnelles au regard du droit positif et du droit communautaire pour en déterminer la conformité du projet de convention. Après analyse, il adresse ses observations au DNMFBM pour prise en compte.</li> <li>• <b><i>Examen des aspects financiers</i></b></li> </ul>	Synthèse des observations juridiques
SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La SDSGR procède à l'examen des aspects financiers en passant en revue les aspects financiers du projet de convention pour vérifier leur conformité à la stratégie d'endettement de l'Etat. Après analyse, il adresse ses observations au DNMFBM pour prise en compte.</li> <li>• <b><i>Rédaction d'une note explicative, d'une lettre explicative et d'une lettre</i></b></li> </ul>	Synthèse des observations financières
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM transmet les synthèses des observations du SDSGR et du CSJ au CSNMFB via la SDNMFB pour prise en compte de toutes les observations consignées dans un courrier à l'attention du bailleur de fonds.</li> </ul>	
CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB rédige, dès réception des observations et les soumet au contrôle du SDNMFB :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une note explicative au DGF soumise à la signature du DNMFB ;</li> <li>○ une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> </ul> </li> <li>▪ un courrier à l'attention du bailleur de fonds soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.</li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Courrier

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
SDNMFBM CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFBM et le CSNMFB contrôlent l'ensemble des documents dès réception.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Validation et signature des documents</b></p>	
CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le contrôle du SDNMFB, le CSNMFB soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier en suivant le circuit de validation habituel.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception des documents signés</b></p>	Courrier à l'attention du bailleur de fonds signé
DNMFB CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB via le SDNMFB réceptionne tous les documents transmis et signés par le biais du DNMFB via le DGF. Il en fait une diffusion auprès des services intervenants.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Transmission du courrier au bailleur de fonds</b></p>	
SDNMFB Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La SDNMFB transmet au bailleur de fonds en liaison avec le Service courrier, le courrier signé du Ministre en charge des Finances.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception de la réponse du bailleur de fonds</b></p>	
DNMFBM SDNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB réceptionne la réponse du bailleur de fonds par le biais du DNMFBM et en informe les services intervenants pour mener les actions nécessaires.</li> </ul>	Réponse du bailleur de fonds
	<p><b>Après accord entre les 2 parties sur le projet de convention, une date de signature est fixée. Le Ministre des Finances ou son représentant procède à la signature de la convention de financement avec le bailleur de fonds.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 2 : Négociation directe d'accord de financement avec le bailleur de fonds</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception du courrier d'invitation aux négociations</b></p>	
CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB réceptionne le courrier d'invitation aux négociations avec le bailleur par le biais du DNMFBM et du SDNMFB.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Négociations avec le bailleur de fonds</b></p>	Courrier d'invitation aux négociations
CSNEEBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFB propose, soumet au contrôle du SDNMFB, puis à la validation du DNMFBM, une liste des participants aux négociations.</li> </ul>	Liste de participants aux négociations rédigée

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM valide la liste des participants aux négociations dès réception et la communique au DGF ou au cabinet du Ministre en charge de l'organisation des missions.</li> </ul>	Liste de participants aux négociations validée
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Négociations directes avec le bailleur de fonds</b> <i>A la date convenue, la délégation ivoirienne et celle du bailleur de fonds se retrouvent pour entamer les discussions. Celles-ci portent généralement sur le rapport d'évaluation du projet et sur le projet de convention de financement. Des observations de nature juridique, financière et technique sont apportées sur chacun des documents.</i></li> </ul>	
	<i>Après accord entre les 2 parties sur les documents négociés, un PV de négociation est élaboré et signé par les 2 chefs de délégation. Les documents négociés sont paraphés. (Si les négociations n'aboutissent pas, le PV de négociation le relève.)</i>	PV de négociations
	<i>Une date de signature est fixée. Le Ministre en charge des Finances et du Budget ou son représentant procède à la signature de la convention de financement avec le bailleur de fonds</i>	Conventions de financement

## NEGOCIATION DES EMPRUNTS EXTÉRIEURS MULTILATÉRAUX

	<p><i>Les ministères techniques qui sollicitent un financement pour la réalisation d'un projet, adressent une demande au ministre en charge des Finances et du Budget en vue d'introduire auprès d'un bailleur de fonds la requête de financement officielle du gouvernement ivoirien.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1. Réception de la demande du ministère technique</b></p>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la demande d'un ministère technique par le biais du ministre en charge des Finances et du DGF et l'impute au SDNMFM.</li> <li>▪ Le SDNMFM transmet dès réception la demande au CSNMFM pour examen.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. Examen de la demande du ministère technique</b></p>	Demande du ministère technique

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM examine la demande pour s'assurer de l'existence des pièces qui y sont mentionnées et relèvent les éventuelles irrégularités.</li> <li>✚ <b>Cas 1 : Si la demande contient des irrégularités :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et transmission de la note explicative et des lettres explicatives</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM rédige et transmet, sur la base des observations : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative au DGF soumise à la signature du DNMFB ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ Une lettre adressée au Ministère Technique, soumise à la signature du Ministre en charge des Finances pour relever les insuffisances de la demande ou éventuellement pour avoir des informations complémentaires.</li> </ul> </li> <li>• <b>Réception de la réponse du ministère technique</b></li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Lettre
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la réponse du ministère technique par le biais du ministre en charge des finances et du DGF et l'impute au SDNMFM.</li> </ul>	Réponse du ministère technique
SDNMFM CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM transmet dès réception la réponse du ministère technique au CSNMFM pour instruction du dossier.</li> <li>✚ <b>Cas 2 : la demande régulière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction de la note explicative, de la lettre explicative et de la requête de financement</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM rédige et soumet au contrôle du SDNMFM : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative adressée au DGF soumise à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ La requête de financement adressée au bailleur de fonds, soumise à la signature du Ministre en charge des Finances.</li> </ul> </li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Requête de financement

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SDNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM contrôle dès réception l'ensemble des documents avant leur signature.</li> <li style="margin-left: 40px;">• <b>Validation et signature des documents</b></li> </ul>	
SDNMFM Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois contrôlé, le SDNMFM transmet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier :</li> <li style="margin-left: 40px;">• <b>Réception et transmission de la requête de financement</b></li> </ul>	Requête de financement signée par le MFB
DNMFBM SDNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la requête de financement signée par le Ministre en charge des Finances par le biais du DGF et l'impute au SDNMFM.</li> </ul>	
SDNMFM Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM transmet la requête de financement dès réception au bailleur de fonds via le service courrier</li> </ul>	
	<p><b><i>Cette requête peut avoir un avis favorable ou non du bailleur de fonds. Dans le cas d'un avis non favorable, le dossier est classé sans suite.</i></b></p> <p><b>3. Avis favorable à la requête de financement</b></p> <p>L'avis favorable du bailleur de fonds se matérialise soit par une demande de compléments d'informations ou par une proposition d'une offre de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 1 : Compléments d'informations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-left: 40px;">• <b>Réception du courrier du bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne le courrier du bailleur de fonds du Ministre en charge des Finances via le DGF et l'impute au SDNMFM.</li> </ul>	Courrier du bailleur de fonds pour complément d'information
SDNMFM CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM transmet dès réception le courrier du bailleur de fonds au CSNMFM.</li> <li style="margin-left: 40px;">• <b>Rédaction d'une note explicative, d'une lettre explicative et d'une lettre</b></li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM rédige dès réception du courrier et les soumet au contrôle du SDNMFM :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative adressée au DGF soumise à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ la lettre adressée au Ministère Technique, soumise à la signature du Ministre des Finances pour avoir des informations complémentaires</li> </ul> </li> <li>▪ Le SDNMFM contrôle l'ensemble des documents dans un délai de 48 H à compter de leur réception.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation et signature des documents</b></li> </ul> </li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Lettre
SDNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle, le SDNMFM soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des informations du ministère technique</b></li> </ul> </li> </ul>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la réponse du ministère technique par le biais du DGF et l'impute au SDNMFM.</li> <li>▪</li> </ul>	Réponse du ministère technique
SDNMFM CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM transmet la réponse du ministère technique au CSNMFM pour préparer la lettre de transmission des documents complémentaires.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction de la lettre de transmission des documents complémentaires</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSNMFM SDNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM rédige dans un délai de 24h à compter de la réception des informations du ministère technique, la lettre de transmission des documents complémentaires, la soumet au contrôle du SDNMFM               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et signature de la lettre de transmission des documents complémentaires</b></li> </ul> </li> </ul>	Lettre de transmission rédigée
SDNMFM DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM contrôle la lettre de transmission des documents complémentaires dès réception et la soumet à la validation et signature du DNMFBM</li> <li>▪ Après la signature de la lettre, le DNMFBM la retourne au SDNMFM pour transmission au bailleur de fonds.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission de la lettre de transmission des documents complémentaires au bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	Lettre de transmission signée du DNMFBM

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
SDNMFM Courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM transmet au bailleur de fonds par le biais du service Courrier la lettre de transmission accompagnée des documents complémentaires.</li> <li>▪ <b>Cas 2 : Proposition de l'offre de financement du bailleur de fonds</b> La proposition de l'offre de financement peut être soit un projet de convention de financement, soit une offre financière. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'offre de financement du bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne l'offre de financement du bailleur de fonds par l'intermédiaire du Ministre en charge des Finances via le DGF et l'impute au SDNMFM.</li> </ul>	Offre de financement ou projet de convention
SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM transmet à son tour dès réception, le courrier au CSNMFM. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen des aspects financiers</b></li> </ul> </li> </ul>	
DNMFMB SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMB transmet une copie de l'offre de financement à la SDSGR et au CSJ pour examen des conditions financières et juridiques.</li> <li>▪</li> </ul>	
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMB transmet au CSNMFM via le SDNMFM pour prise en compte les observations de la SDSGR et du CSJ conformément à la stratégie d'endettement de l'Etat.. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et transmission d'une note explicative, d'une lettre explicative et d'une lettre</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM rédige au regard des observations les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative au DGF à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> </ul> </li> <li>▪ Une lettre adressée au bailleur de fonds, soumise à la signature du Ministre en charge des Finances pour marquer un accord ou pour discuter sur les termes du financement.</li> </ul>	Synthèse des observations  *Note explicative *Lettre explicative *Lettre
	<p>A cette étape le traitement du projet de convention est similaire quel que soit le mode de réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen ou classement du projet de convention</b></li> </ul>	
DNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM après avoir pris connaissance du projet de convention, le transmet au SDNMFM , assorti d'une fiche d'imputation comportant les instructions de le classer ou de l'examiner.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b><u>Classement du projet de convention</u></b></li> </ul>	
SDNMFM CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM instruit le CSNMFM de créer un box de rangement et y classe le projet de convention reçu.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b><u>Examen du projet de conventions</u></b></li> </ul>	Box de rangement
DNMFMBM SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMBM saisit pour avis la SDSGR pour des aspects financiers et le CSJ pour les aspects juridiques.</li> </ul> <p><b><i>Examen des aspects juridiques</i></b></p>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ procède à l'examen des aspects juridiques en passant en revue les clauses conventionnelles au regard du droit positif et du droit communautaire pour en déterminer la conformité du projet de convention. Après analyse, il adresse ses observations au DNMFMBM pour prise en compte.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Examen des aspects financiers</i></b></li> </ul>	Synthèse des observations Juridiques
SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La SDSGR procède à l'examen des aspects financiers en passant en revue les aspects financiers du projet de convention pour vérifier leur conformité à la stratégie d'endettement de l'Etat. Après analyse, la SDSGR adresse via sa direction ses observations au DNMFMBM pour prise en compte.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Rédaction d'une note explicative, d'une lettre explicatives et d'une lettre</i></b></li> </ul>	Synthèse des observations financières
DNMFMBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMBM transmet les synthèses des observations de la SDSGR et du CSJ au SDNMFM pour prise en compte. Le SDNMFM transmet ces observations au CSNMFM en vue de l'élaboration du courrier à l'attention du bailleur de fonds.</li> </ul>	
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM rédige, dès réception des observations et les soumet au contrôle du SDNMFM : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une note explicative au DG à la signature du DNMFMBM ;</li> <li>○ une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances et du Budget, soumise à la signature du DG ;</li> <li>○ un courrier à l'attention du bailleur de fonds soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget.</li> </ul> </li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Courrier
SDNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM contrôle l'ensemble des documents dès réception.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Validation et signature des documents</i></b></li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après le contrôle du SDNMFM, le CSNMFM soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier en suivant le circuit de validation habituel.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception des documents signés</b></p>	Courrier à l'attention du bailleur de fonds signé
SDNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSNMFM transmet au bailleur de fonds en liaison avec le Service courrier, le courrier signé du Ministre en charge des Finances.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception de la réponse du bailleur de fonds</b></p>	
CSNMFM NEEBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSNMFM réceptionne la réponse du bailleur de fonds par le biais du DNMFMB via le SDNMFM et en informe les services intervenants pour mener les actions nécessaires.</li> </ul>	Réponse du bailleur de fonds
	<p><b>Après accord entre les 2 parties sur le projet de convention, une date de signature est fixée. Le Ministre en charge des Finances et du Budget ou son représentant procède à la signature de la convention de financement avec le bailleur de fonds.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>■ Cas 2 : Négociation directe d'accord de financement avec le bailleur de fonds</b></p> <p style="text-align: center;"><b>• Réception du courrier d'invitation aux négociations</b></p>	
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSNMFM réceptionne le courrier d'invitation aux négociations avec le bailleur par le biais du DNMFMB et du SDNMFM.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Liste des participants aux négociations</b></p>	Courrier d'invitation aux négociations
CSNMFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSNMFM propose, soumet au contrôle du SDNMFM, puis à la validation du DNMFMB, une liste des participants aux négociations.</li> </ul>	Liste de participants aux négociations rédigée
DNMFMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DNMFMB valide la liste des participants aux négociations dès réception et la communique aux services de la DGF ou au cabinet du Ministre en charge de l'organisation des missions.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Négociation directe avec le bailleur de fonds</b></p> <p><b>A la date convenue, la délégation ivoirienne et celle du bailleur se retrouvent pour entamer les discussions. Celles-ci portent généralement sur le rapport d'évaluation du projet et sur le projet de convention de financement. Des observations de nature juridique, financière et technique sont apportées sur chacun des documents.</b></p>	Liste de participants aux négociations validée

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Après accord entre les 2 parties sur les documents négociés, un PV de négociation est élaboré et signé par les 2 chefs de délégation. Les documents négociés sont paraphés. (Si les négociations n'aboutissent pas, le PV de négociation le relève.)</i></p>	<p>PV de négociations</p>
	<p><i>Une date de signature est fixée. Le Ministre en charge de l'Économie et des Finances ou son représentant procède à la signature de la convention de financement avec le bailleur de fonds.</i></p>	<p>Conventions de financement</p>
	<p><b>Ce sont des dons fait par les bailleurs de fonds, les Etats au Gouvernement Ivoirien. Le processus est le suivant :</b></p> <p><b>1. Réception de la demande du ministère technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFB réceptionne la demande d'un ministère technique par le biais du ministre en charge des Finances et du DGF qui l'impute au SDNMFM/ SDNMFB.</li> <li>▪ Le DNMFM transmet dès réception la demande au BNMFM/ BNMFB pour examen par le biais du CSNMFM/ CSNMFB.</li> </ul> <p><b>2. Examen de la demande du ministère technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/ CSNMFB et le BNMFM/ BNMFB examinent la demande pour s'assurer de l'existence des pièces qui y sont mentionnées et relèvent les éventuelles irrégularités.</li> </ul> <p><b>✚ Cas 1 : Si la demande contient des irrégularités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et transmission de la note explicative et des lettres explicatives</b></li> <li>▪ Le CSNMFM/ CSNMFB rédige et transmet, sur la base des observations : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative au DGF soumise à la signature du DNMFB ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ Une lettre adressée au Ministère Technique, soumise à la signature du Ministre en charge des Finances pour relever les insuffisances de la demande ou éventuellement pour avoir des informations complémentaires.</li> </ul> </li> <li>• <b>Réception de la réponse du ministère technique</b></li> <li>▪ Le DNMFB réceptionne la réponse du ministère technique par le biais du ministre en charge des finances et du DGF et l'impute au SDNMFM/ SDNMFB.</li> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB transmet dès réception la réponse du ministère technique au CSNMFM/CSNMFB pour instruction du dossier.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>✚ Cas 2 : la demande régulière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction de la note explicative, de la lettre explicative et de la requête de financement</b></li> </ul>	
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB rédige et soumet au contrôle du SDNMFM/SDNMFB :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative adressée au DGF soumise à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ La requête de financement adressée au bailleur de fonds, soumise à la signature du Ministre en charge des Finances.</li> </ul> </li> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB contrôle dès réception l'ensemble des documents avant leur signature.</li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Validation et signature des documents</b></p>	
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois contrôlé, le CSNMFM/ CSNMFB transmet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et transmission de la requête de financement</b></li> </ul> </li> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la requête de financement signée par le Ministre en charge des Finances par le biais du DGF et l'impute au SDNMFM/SDNMFB.</li> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB transmet la requête de financement dès réception au bailleur de fonds via le service courrier</li> </ul>	<p>*Note explicative *Lettre explicative *Projet de requête de financement</p>
	<p><b>Cette requête peut avoir un avis favorable ou non du bailleur de fonds. Dans le cas d'un avis non favorable, le dossier est classé sans suite.</b></p> <p><b>3. Avis favorable à la requête de financement</b></p> <p>L'avis favorable du bailleur de fonds se matérialise soit par une demande de compléments d'informations ou par une proposition d'une offre de financement</p> <p><b>Compléments d'informations</b></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du courrier du bailleur de fonds</b></li> </ul>	
DNMFBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne le courrier du bailleur de fonds du Ministre en charge des Finances via le DGF et l'impute au SDNMFM/SDNMFB.</li> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB transmet dès réception le courrier du bailleur de fonds au CSNMFM/CSNMFB</li> </ul>	
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction d'une note explicative, d'une lettre explicative et d'une lettre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSNMFM/CSNMFB rédige dès réception du courrier et les soumet au contrôle du SDNMFM/ SDNMFB :</li> <li>○ Une note explicative adressée au DGF soumise à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ la lettre adressée au Ministère Technique, soumise à la signature du Ministre des Finances pour avoir des informations complémentaires</li> </ul> </li> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB contrôle l'ensemble des documents dans un délai de 48 H à compter de leur réception.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Validation et signature des documents</b></p> <p>Après contrôle, le SDNMFM/SDNMFB soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier</p>	<p>*Note explicative *Lettre explicative *Projet de requête de financement</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des informations du ministère technique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne la réponse du ministère technique par le biais du DGF et l'impute au SDNMFM/SDNMFB.</li> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB transmet la réponse du ministère technique au CSNMFM/CSNMFB pour préparer la lettre de transmission des documents complémentaires.</li> </ul> </li> <li>• <b>Rédaction de la lettre de transmission des documents complémentaires</b></li> </ul>	
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB rédige dans un délai de 24h à compter de la réception des informations du ministère technique, la lettre de transmission des documents complémentaires, la soumet au contrôle du SDNMFM/SDNMFB</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et signature de la lettre de transmission des documents complémentaires</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB contrôle la lettre de transmission des documents complémentaires dès réception et la soumet à la signature du DNMFBM après sa propre validation.</li> </ul>	
SDNMFM/ SDNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la signature de la lettre, le DNMFBM la retourne au SDNMFM/SDNMFB pour transmission au bailleur de fonds.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission de la lettre de transmission des documents complémentaires au bailleur de fonds</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB transmet au bailleur de fonds par le biais du service Courrier la lettre de transmission accompagnée des documents complémentaires.</li> </ul>	*Note explicative *Lettre explicative *Projet de requête de financement
	<p><b>4. <u>Projet d'accord de financement ou courrier d'invitation aux négociations</u></b>  <b>Le bailleur de fond marque son approbation par l'envoi d'un projet d'accord de financement ou d'un courrier d'invitation aux négociations.</b></p> <p><b>✚ Cas 1 : Projet d'accord de financement par correspondance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du projet d'accord de financement</b></li> </ul> <p>Le projet de convention peut être transmis soit physiquement par le DNMFBM, soit à travers un mail par les bailleurs de fonds au SDNMFM/SDNMFB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cas d'une transmission par mail, le SDNMFM /SDNMFB édite en un (1) exemplaire le projet de convention reçus du bailleur, et le transmet au DNMFBM en vue de recueillir ses instructions.</li> </ul> <p>Dans le cas d'une transmission physique, le SDNMFM /SDNMFB réceptionne le projet de convention via le DNMFBM et le DGF.</p> <p>A cette étape le traitement du projet de convention est similaire quel que soit le mode de réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen ou classement du projet de convention</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFM après avoir pris connaissance du projet de convention, le transmet au SDNMFM/SDNMFB, assorti d'une fiche d'imputation comportant les instructions de l'examiner.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>✚ Examen du projet de conventions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM saisit pour avis le CSJ pour les aspects juridiques. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen des aspects juridiques</b></li> </ul> </li> <li>▪ Le CSJ procède à l'examen des aspects juridiques en passant en revue les clauses conventionnelles au regard du droit positif et du droit communautaire pour en déterminer la conformité du projet de convention DNMFBM. Après analyse, il adresse ses observations au DNMFBM pour prise en compte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction d'une note explicative, d'une lettre explicative et d'un courrier à l'attention du bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> <li>▪ Le DNMFBM transmet les synthèses des observations du CSJ au SDNMFM/SDNMFB pour prise en compte. Le SDNMFM/SDNMFB transmet ces observations au CSNMFM/CSNMFB en vue de l'élaboration du courrier à l'attention du bailleur de fonds.</li> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB rédige, dès réception des observations et les soumet au contrôle du SDNMFM/SDNMFB : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une note explicative au DG à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances et du Budget, soumise à la signature du DG ;</li> <li>○ un courrier à l'attention du bailleur de fonds soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget.</li> </ul> </li> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB contrôle l'ensemble des documents dès réception. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation et signature des documents</b></li> </ul> </li> <li>▪ Après le contrôle du SDNMFM/SDNMFB, le CSNMFM/CSNMFB soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier en suivant le circuit de validation habituel.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des documents signés</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB réceptionne tous les documents transmis et signés par le biais du DNMFBM via le DGF. Il en fait une diffusion auprès des services intervenant.</li> </ul>	

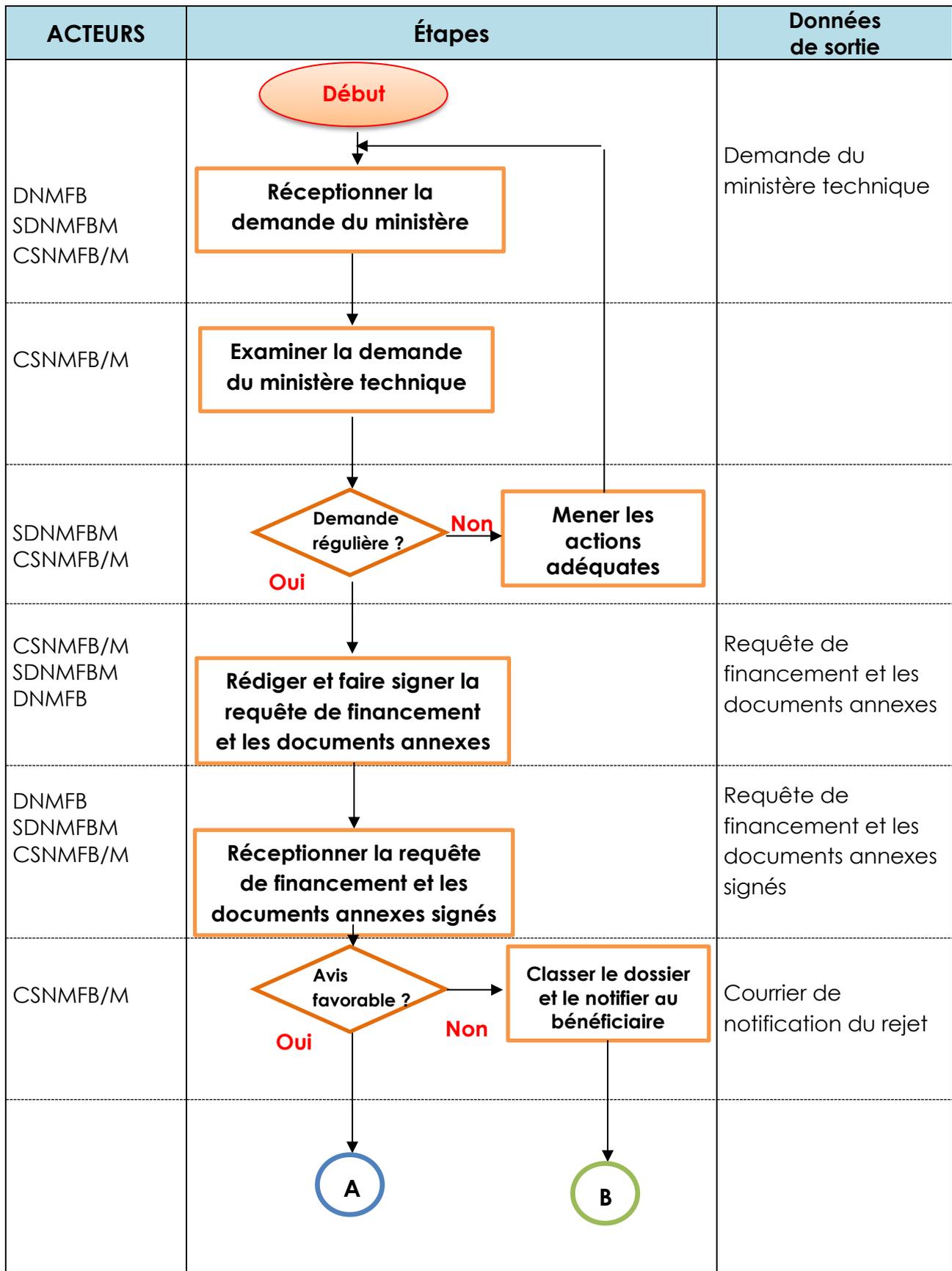
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p style="text-align: center;"><b>• Transmission du courrier au bailleur de fonds</b></p> <p>Le CSNMFM/CSNMFB transmet au bailleur de fonds en liaison avec le Service courrier, le courrier signé du Ministre en des Finances.</p> <p style="text-align: center;"><b>• Réception de la réponse du bailleur de fonds</b></p> <p>Le CSNMFM/CSNMFB réceptionne la réponse du bailleur de fonds par le biais du DNMFMB via le SDNMFM/ SDNMFB et en informe les services intervenants pour mener les actions nécessaires.</p> <p><b>Après accord entre les 2 parties sur le projet de convention, une date de signature est fixée. Le Ministre en charge des Finances et du Budget ou son représentant procède à la signature de la convention de financement avec le bailleur de fonds.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>■ Cas 2: Négociation directe d'accord de financement avec le bailleur de fonds</b></p> <p style="text-align: center;"><b>• Réception du courrier d'invitation aux négociations</b></p> <p>■ Le CSNMFM/CSNMFB réceptionne le courrier d'invitation aux négociations avec le bailleur par le biais du DNMFMB et du SDNMFM/SDNMFB.</p> <p style="text-align: center;"><b>• Liste des participants aux négociations</b></p> <p>■ Le CSNMFM/CSNMFB propose, soumet au contrôle du SDNMFM/SDNMFB, puis à la validation du DNMFMB, une liste des participants aux négociations.</p> <p>■ Le DNMFMB valide la liste des participants aux négociations dès réception et la communique aux services de la DGF ou au cabinet du Ministre en charge de l'organisation des missions.</p> <p style="text-align: center;"><b>• Négociation directe avec le bailleur de fonds</b></p> <p><b>A la date convenue, la délégation ivoirienne et celle du bailleur se retrouvent pour entamer les discussions. Celles-ci portent généralement sur le rapport d'évaluation du projet et sur le projet de convention de financement. Des observations de nature juridique, et technique sont apportées sur chacun des documents.</b></p> <p><b>Après accord entre les 2 parties sur les documents négociés, un PV de négociation est élaboré et signé par les 2 chefs de délégation. Les documents négociés sont paraphés.)</b></p>	

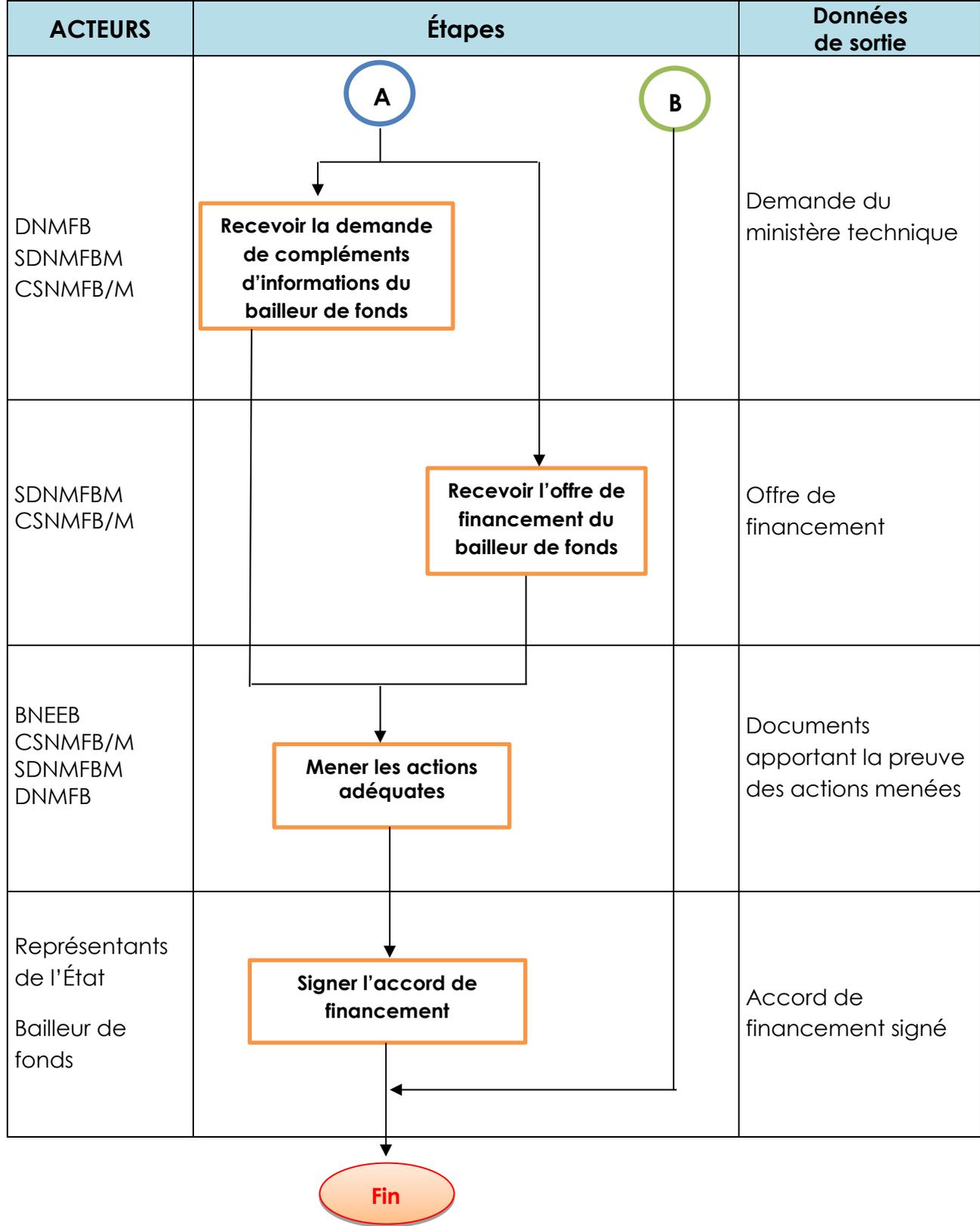
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<i>Une date de signature est fixée. Le Ministre en charge des Finances ou son représentant procède à la signature de la convention de financement avec le bailleur de fonds.</i>	
<b>RESSOURCES EXCEPTIONNELLES</b>		
	<p><i>Ce sont des dons sous forme alimentaires (riz) ou d'équipements octroyés à l'Etat de Côte d'Ivoire par les bailleurs de fonds. Ces dons sont par la suite vendus aux entreprises de droit ivoirien après appel à manifestation d'intérêt. Les fonds recouverts sont déposés sur le compte de l'Etat de Côte d'Ivoire en vue de financer des projets de développement économique et social. Le processus est le suivant :</i></p> <p><b>1. Réception du courrier du bailleur de fonds</b></p> <p>Pour chaque année fiscale, le bailleur de fonds informe par courrier le président du comité de pilotage de la disponibilité du don destiné à l'Etat de Côte d'Ivoire en vue de préparer la requête de financement.</p>	
DNMFBM CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFBM réceptionne du président du comité de pilotage, le courrier du bailleur de fonds et l'impute au CSNMFM/CSNMFB par le biais du SDNMFB/SDNMFM en fonction de la provenance du don (source bilatérale ou multilatérale) pour instruction.</li> </ul> <p><b>2. Traitement du courrier du bailleur de fonds</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et contrôle de la note explicative, la lettre explicative et du projet de requête de financement</b></li> </ul>	
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB rédige dès réception et soumet au contrôle du SDNMFB/SDNMFM : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une note explicative au président du comité soumise à la signature du DNMFBM ;</li> <li>○ une lettre explicative adressée au Ministre des Finances et du Budget, soumise à la signature du président du comité ;</li> </ul> </li> <li>▪ un projet de requête de financement à l'attention du Ministre des Affaires Etrangères soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.</li> </ul>	<p>*Note explicative *Lettre explicative *Projet de requête de financement</p>
SDNMFM/S DNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB contrôle l'ensemble des documents dès réception avant validation signature.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation et signature des documents</b></li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSNMFM/ CSNMFB Courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le contrôle du SDNMFM/SDNMFB, le CSNMFM/CSNMFB soumet l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du service courrier en suivant le circuit de validation habituel</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission de la requête de financement</b></li> </ul>	Requête de financement signée du MFB
CSNMFM/ CSNMFB Courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB réceptionne la requête financement signée par le biais du DNMFMB et la transmet aux services du ministère des affaires étrangères via le service courrier pour son acheminement au bailleur de fonds.</li> </ul> <p><b>3. Projet d'accord de don</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du projet d'accord de don</b></li> </ul>	
DNMFMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DNMFMB réceptionne le projet d'accord de dons du président du comité de pilotage (MFB) via le ministère des affaires étrangères et l'impute au SDNMFM/SDNMFB</li> </ul>	Projet d'accord de dons
SDNMFM/S DNMFMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFM/SDNMFB dès réception du projet d'accord de don le transmet au CSNMFM/CSNMFB pour analyse.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse du projet d'accord de don</b></li> </ul>	
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB analyse le fonds et la forme du projet d'accord de don pour en déceler d'éventuelles incohérences.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Présence d'incohérences</b></li> <li>• <b>Rédaction et transmission de la lettre d'observation</b></li> </ul>	
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB rédige une lettre d'observation à l'attention du bailleur en suivant le circuit de validation suivi pour la requête de financement en vue de la révision du projet d'accord de don.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du projet d'accord de don révisé</b></li> </ul>	Lettre d'observation signée du MFB
DNMFMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la prise en compte des observations formulées, le DNMFMB réceptionne le projet d'accord de dons révisé par le biais du président du comité de pilotage (MFB) via le ministère des affaires étrangères et l'impute au SDNMFB/SDNMFB</li> </ul>	
SDNMFB/ SDNMFB CSNEEBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDNMFB/SDNMFB transmet, dès réception, le projet d'accord de don révisé au CSNMFM/CSNMFB par le pour une seconde analyse.</li> </ul>	

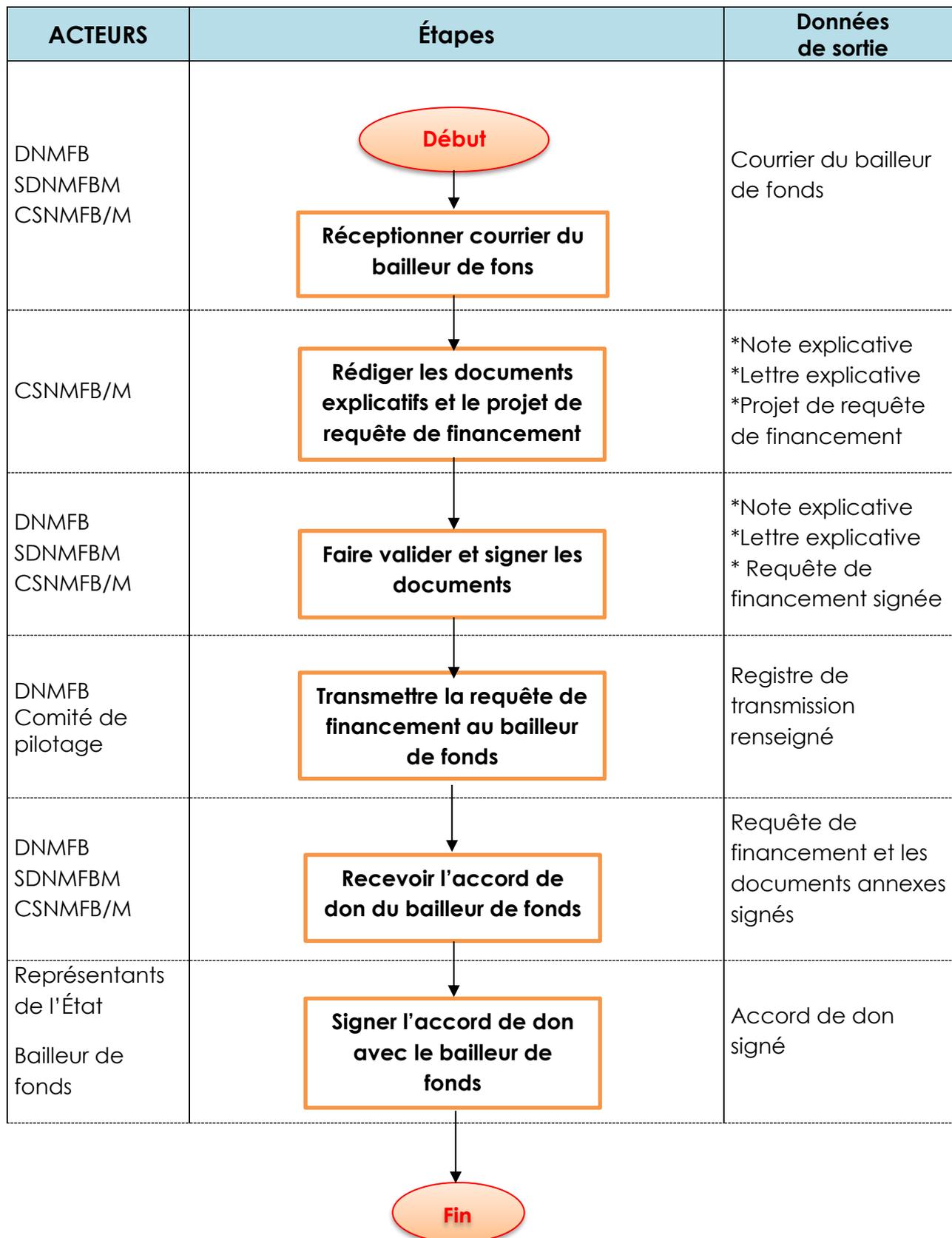
	<b>PROCEDURE</b> <b>NEGOCIATION DE LA DETTE EXTERIEURE</b> <b>BILATERALE ET MULTILATERALE</b>		Réf : Version 001
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Analyse du projet d'accord révisé</i></li> </ul>		
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB analyse le fonds et la forme du projet d'accord de don pour s'assurer de la prise en compte des observations préalablement formulées.</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ <b>Cas 2 : Accord de don cohérent dans le fond et dans la forme</b></li> </ul> </li> <li>• <i>Rédaction et transmission de la lettre d'observation</i></li> </ul>		
CSNMFM/ CSNMFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB rédige une lettre d'observation à l'attention du bailleur de fonds en suivant le circuit de validation suivi pour la requête de financement.</li> <li>• <i>Transmission de la lettre d'observation au bailleur de fonds</i></li> </ul>	Lettre d'observation signée du MFB	
CSNMFM/ CSNMFB Coursier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSNMFM/CSNMFB transmet la lettre d'observation signée par le MFB au bailleur par le biais des services du ministère des affaires étrangères et du coursier.</li> <li>• <i>Signature de l'accord de don</i></li> </ul>		
	<p><b>Le bailleur informe la partie ivoirienne de la date de signature de l'accord de don.</b></p> <p><b>Les 2 parties procèdent à la signature de l'accord de don selon le calendrier arrêté d'un commun accord</b></p>	Accord de don	

## I- NEGOCIATION DES EMPRUNTS EXTERIEURS BILATERAUX & MULTILATERAUX





II- NÉGOCIATION DES ACCORDS DE DONS



**PROCÉDURES RELATIVES  
AUX TIRAGES ET AU SUIVI DES  
EMPRUNTS INTÉRIEURS**

## **Tirages des Emprunts Extérieurs Bilatéraux**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les modalités de mise à disposition des ressources accordées par les bailleurs de fonds bilatéraux.

Elle s'applique à l'ensemble des emprunts et dons bilatéraux de l'Etat de Côte d'Ivoire.

## Référence et Documents associés

- ◆ Décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et des programmes financés ou cofinancés par les PTF
- ◆ Manuel de procédures de décaissement des bailleurs de fonds bilatéraux
- ◆ Lettres de crédit
- ◆ Attestation d'ouverture du compte spécial
- ◆ Plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel
- ◆ Certificat pour paiement
- ◆ Accord de financement
- ◆ Fiche de suivi
- ◆ Copie du marché avec les références bancaires du bénéficiaire
- ◆ Avis de non-objection du bailleur de fonds
- ◆ Relevé d'identité bancaire du bénéficiaire
- ◆ Certificat pour paiement
- ◆ Formulaire de décaissement
- ◆ Avis de décaissement
- ◆ Titre de recette
- ◆ Bordereau de transmission
- ◆ Etats récapitulatifs des dépenses
- ◆ Relevés bancaires
- ◆ Etats de rapprochement bancaire
- ◆ Certificat de service
- ◆ Copie de cautionnement définitif
- ◆ Copie de la caution de garantie
- ◆ Cautionnement de l'avance
- ◆ PV de réception provisoire
- ◆ Bon de livraison

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DGTCP</b>	: Directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique
<b>DNMFBM</b>	Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Bilatéraux et Multilatéraux
<b>DSFGD</b>	: Directeur du Suivi des Financements et de la Gestion de la Dette
<b>SDT</b>	: Sous-directeur des Tirages
<b>CSTEB</b>	: Chef de Service des Tirages des Emprunts Bilatéraux
<b>STEB</b>	: Service des Tirages des Emprunts Bilatéraux
<b>CSTDEP</b>	: Chef de Service des Tirages des Dons et des Emprunts Privés
<b>PGDP</b>	: Paierie Générale de la Dette Publique
<b>CSC</b>	: Chef de service Courrier
<b>PTF</b>	: Partenaires Techniques et Financiers
<b>RAF</b>	: Responsable Administratif et Financier
<b>MFB</b>	: Ministre des Finances et du Budget
<b>DAAF</b>	: Directeur des Affaires Administratives et Financières
<b>UCP</b>	: Unité de Coordination de projet
<b>PTBA</b>	: Plan de Travail de Budget Annuel
<b>RIB</b>	: Relevé d'Identité Bancaire
<b>DRF</b>	: Demande de Retrait de Fonds
<b>Emprunts bilatéraux</b>	: Ressources financières accordées par un Etat ou un organisme international (JICA, CHINE, AFD, FSD, FKDEA, etc.)
<b>Titres de recettes</b>	: C'est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de recouvrer une créance
<b>Avis de décaissement</b>	: C'est un relevé présentant des renseignements détaillés sur chaque paiement effectué
<b>Compte spécial</b>	: C'est un compte généralement ouvert par l'emprunteur dans une banque commerciale (jugée acceptable par les bailleurs de fonds) en vue de réceptionner les fonds du bailleur

## Responsabilité et autorité

Le CSTEB et le CSTDEP sont responsables de la mise en œuvre de cette procédure, chacun en ce qui le concerne, sous l'autorité du sous-directeur des Tirages.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>PREMIER APPEL DE FONDS</b>		
	<p><i>L'accord de financement précise les catégories de dépenses à financer. Toutes les catégories contenues dans l'accord sont récapitulées dans un tableau.</i></p> <p><i>En vue d'améliorer le taux de décaissement des projets cofinancés, le traitement du dossier de premier appel de fonds est fait dans un délai maximum de 7 jours ouvrables conformément au décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015.</i></p> <p><b>1. Réception et enregistrement de l'accord de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'accord de financement</b></li> </ul>	
<p>DGF DNMFBM SDT CSTEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès la signature de l'accord de financement par l'Etat de Côte d'Ivoire et le bailleur de fonds, le DGF réceptionne une copie de l'accord de financement qu'il impute au DNMFBM.</li> <li>▪ Le DNMFBM transmet à son tour une copie de l'accord de financement au CSTEB par le biais du SDT pour enregistrement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement de l'accord de financement</b></li> </ul>	
<p>STEB</p>	<p>Après l'enregistrement de l'accord de financement, le CSTEB le transmet à son service en vue de créer la fiche de suivi et le box de rangement des appels de fonds en attendant le premier appel de fonds.</p>	
<p>STEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEB procède dès réception de la copie de la convention de financement, à la création de la fiche de suivi et à son rangement.</li> </ul> <p><b>2. Traitement du dossier du premier appel de fonds</b></p> <p><i>Le ministère technique au sein duquel le projet est créé, met en place une unité de coordination du projet (UCP). Conformément à l'accord de financement signé, à la date prévue, l'UCP ou l'entreprise soumissionnaire prépare un dossier d'appel de fonds à transmettre au PTF.</i></p> <p><i>La DGF assure, dès lors, l'interface entre l'UCP et le PTF. Il faut noter qu'une procédure simplifiée est mise en place pour tenir dans un délai de 07 jours.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du premier appel de fonds</b></li> </ul>	<p>Fiche de suivi des emprunts et dons</p>

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEB reçoit de l'UGP le dossier pour vérifier l'exhaustivité des pièces administratives exigées. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vérification du dossier de premier appel de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	Dossier d'appel de fonds reçu
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 1 : Informations relatives au compte spécial des UCP.</b>  Les vérifications portent sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'attestation d'ouverture du compte spécial ;</li> <li>○ le plan décaissement ou plan de travail de budget annuel (PTBA) ;</li> <li>○ le certificat pour paiement établi par l'UCP cosigné par le RAF du projet, le coordonnateur du projet et le DAAF du ministère technique.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Cas 2 : Informations relatives au paiement direct (entreprises soumissionnaires des AO).</b>  Les vérifications portent sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la copie du marché avec les références bancaires du bénéficiaire,</li> <li>○ l'avis de non-objection du bailleur de fonds (ANO),</li> <li>○ le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du bénéficiaire,</li> <li>○ la caution de garantie de bonne exécution et la garantie de l'avance de démarrage,</li> <li>○ la facture fournisseur,</li> <li>○ le certificat pour paiement établi par l'UCP cosigné par le RAF du projet, le coordonnateur du projet et le DAAF du ministère technique.</li> </ul> </li> </ul>	
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds est incomplet, le STEB le signifie à l'agent de l'UCP pour qu'il fournisse les pièces administratives manquantes.</li> </ul>	
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds comporte tous les documents exigés, le STEB autorise l'agent de l'UCP à se rendre au service courrier pour l'enregistrement du dossier.</li> </ul>	
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après vérification du dossier par le STEB, le CSC réceptionne ledit dossier par le biais de l'agent UCP et procède au renseignement de la fiche d'imputation qu'il joint au dossier de premier appel de fonds, et transmet le tout au DGF pour instruction.</li> </ul>	Fiche d'imputation renseignée
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF dispose d'un délai maximum de 24h pour prendre connaissance du dossier de premier appel de fonds et l'imputer au SDTSEI pour information.</li> </ul>	Fiche d'imputation signée + dossier de 1 <sup>er</sup>

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SDTSEI CSTEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La SDTSEI impute à son tour le dossier de premier appel de fonds au CSTEB pour analyse.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse du dossier de premier appel de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	appel de fonds
CSTEB STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEB procèdent en 24h maximum, au contrôle de fond des pièces constitutives du dossier de premier appel de fonds susmentionnées :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Compte spécial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'attestation d'ouverture du compte spécial pour confronter ses informations à celles du RIB.</li> <li>○ le plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel (PTBA) pour vérifier l'exactitude des calculs et en informer les concernés en cas de constatation d'erreurs.</li> </ul> </li> <li>▪ le certificat pour paiement pour vérifier les signatures du RAF du projet, du coordonnateur du projet et du DAAF du ministère technique                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 2 : Paiement direct</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la copie du marché pour vérifier la conformité des clauses portant sur les modalités de décaissement relativement aux informations de la DRF.</li> <li>○ l'avis de non-objection (ANO) pour s'assurer que le marché a été approuvé par le bailleur de fonds.</li> <li>○ le RIB du bénéficiaire pour s'assurer qu'il est conforme à celui mentionné dans le marché.</li> <li>○ la caution de garantie de bonne exécution et la garantie de l'avance de démarrage pour vérifier leur validité.</li> <li>○ La facture fournisseur pour vérifier qu'elle est normalisée et que les montants sont exacts.</li> <li>○ Le certificat pour paiement pour vérifier les signatures du RAF du projet, du coordonnateur du projet et du DAAF du ministère technique.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Synthèse de l'analyse des dossiers de 1 <sup>er</sup> appel de fonds
CSTEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds contient des erreurs, le CSTEB le rejette après avoir informé ses supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>	
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds comporte toutes les pièces exigées, le STEB procède à la rédaction du projet de lettre administrative adressée au bailleur de fonds, puis renseigne les formulaires de décaissement.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et contrôle des documents administratifs en vue du décaissement</b></li> </ul> </li> </ul>	

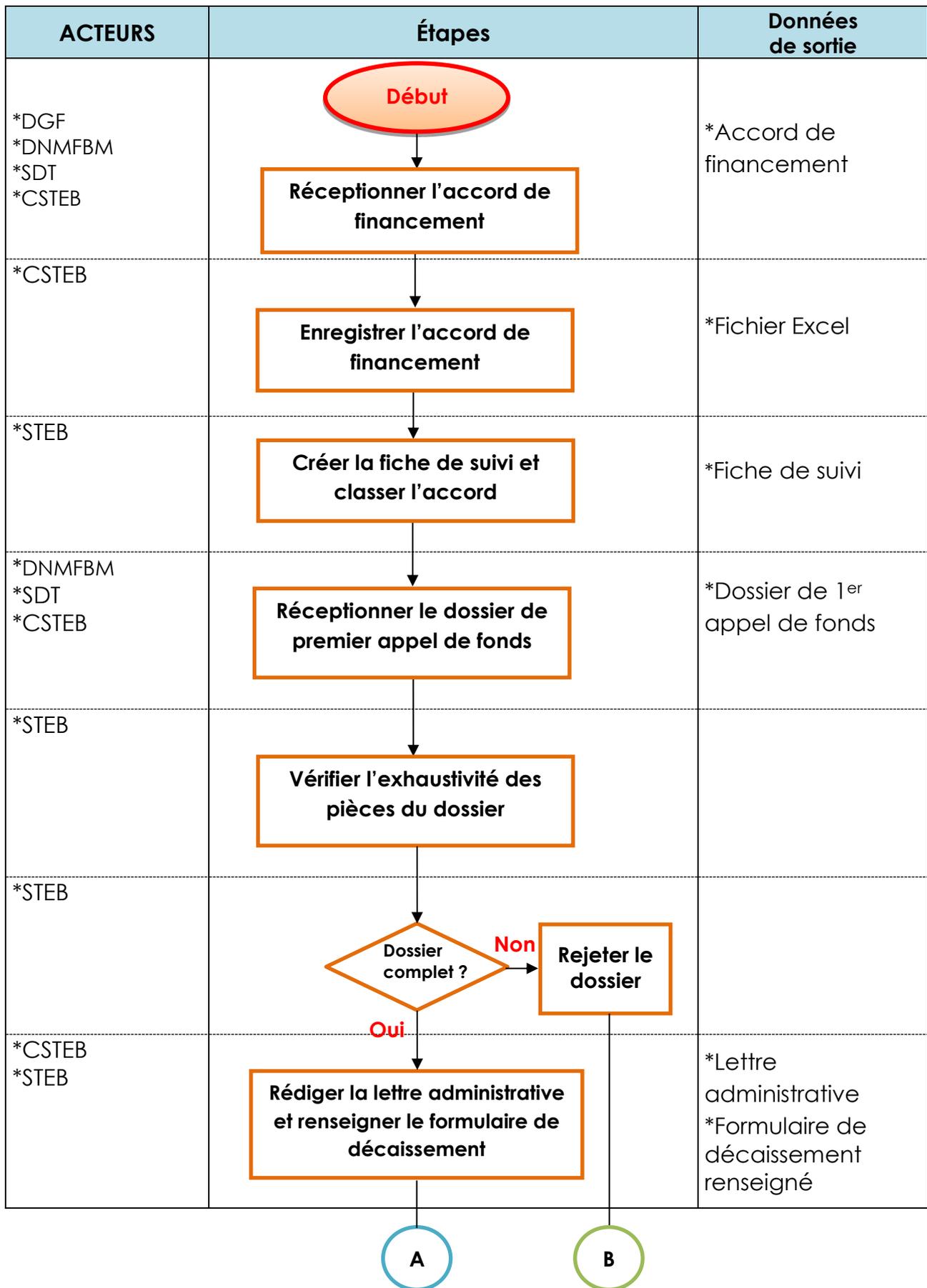
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEB transmet ensuite dans un parapheur le projet de lettre administrative, les formulaires de décaissement et le dossier du premier appel de fonds accompagné d'une fiche de validation au CSTEBA pour contrôle.</li> </ul>	*Projet de lettre administrative *Formulaire de décaissement renseigné
CSTEBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle, le CSTEBA transmet le projet de lettre administrative au secrétariat de la SDT pour les mises en forme</li> </ul>	
Secrétariat du SDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat de la SDT procède à la mise en forme du projet de lettre administrative dès réception, puis le retourne au CSTEBA.</li> </ul>	Projet de lettre administrative mis en forme
CSTEBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEBA vise, dès réception du projet de lettre administrative, la fiche de validation et transmet le parapheur au SDT.</li> </ul>	
SDT DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDT, dès réception du parapheur, contrôle les documents, vise la fiche de validation et transmet le tout au DSFGD.</li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSFGD, après vérification du projet de lettre administrative, des formulaires de décaissement et du dossier du premier appel de fonds remet le parapheur au DGF pour signature.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des documents administratifs signés</b></li> </ul> </li> <li>▪ Après signature de la lettre administrative adressée au bailleur de fonds et des formulaires de décaissement par le DGF, le DSFGD réceptionne le dossier pour instruction.</li> </ul>	*Lettre administrative signée *Formulaire de décaissement signé
DSFGD *SDT *CSTEBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DSFGD, son secrétariat duplique en trois (3) exemplaires la lettre administrative adressée au bailleur de fonds, les formulaires de décaissement, le certificat pour paiement et la facture dont les destinataires sont :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Le secrétariat de la SDT (une copie) ;</li> <li>○ Le CSTEBA (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Le CSTEBA (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> <li>• <b>Vérification et contrôle des documents administratifs signés</b></li> <li>▪ Dès réception du dossier de premier appel de fonds validé, le STEB procède à l'enregistrement systématique de la date de signature du dossier.</li> </ul>	*Photocopie de la lettre administrative signée *Photocopie du formulaire de décaissement signé

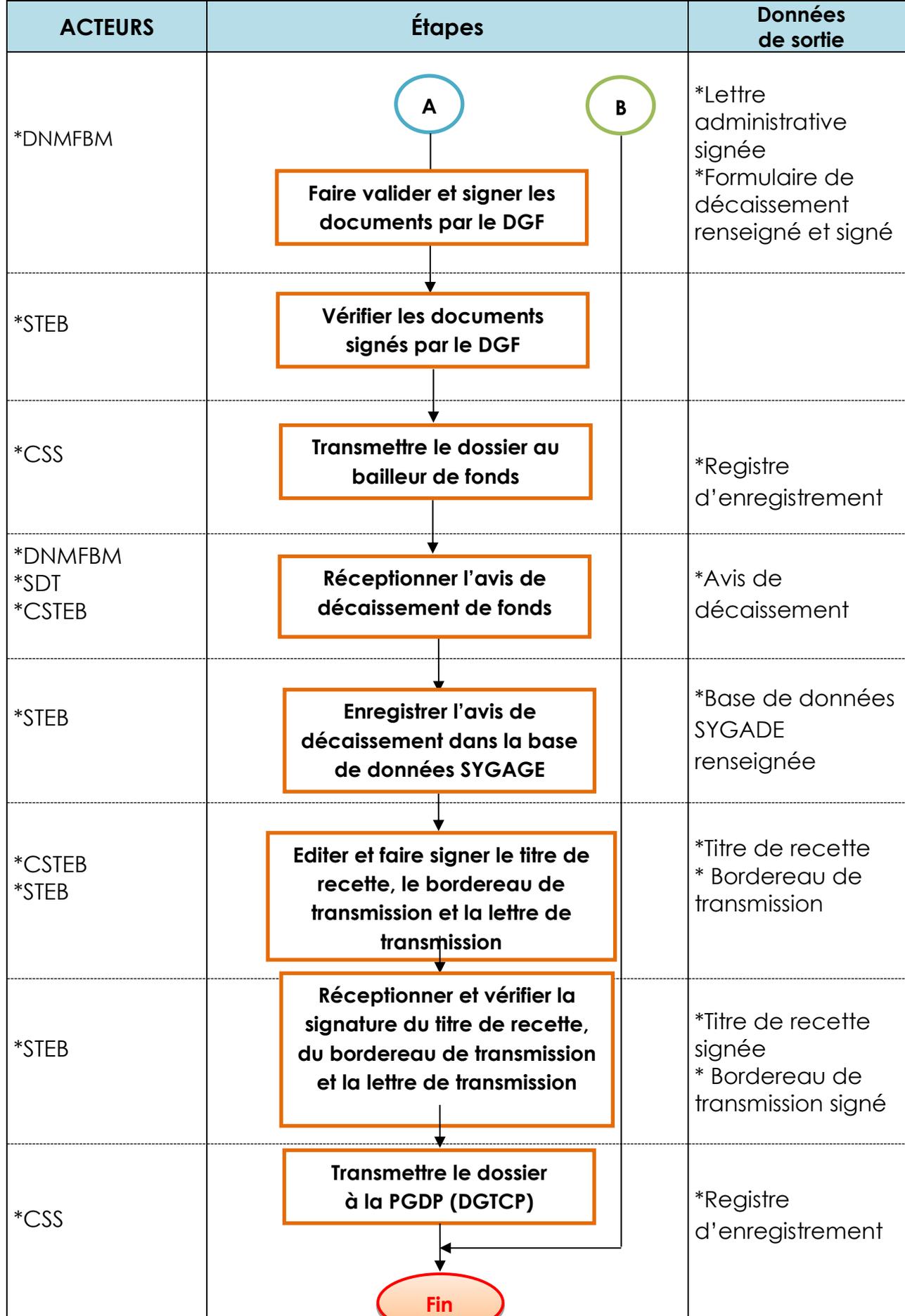
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEB vérifie les dates et les cachets nominatifs de tous les documents signés, toutes les conditions spécifiées dans l'accord et les soumet au contrôle du CSTEb.</li> </ul>	
CSTEb	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEb contrôle les documents signés par le DGF et les transmet au secrétariat du SDT pour enregistrement.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du dossier au bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSTEb	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEb transmet, après enregistrement, le dossier au chef de service courrier pour son enregistrement.</li> </ul>	Registre renseigné
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC procède immédiatement à l'enregistrement du dossier de premier appel de fonds et procède à son acheminement (original) au bailleur de fonds concerné par l'entremise d'une société de courrier express.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Conformément à l'accord de financement et à la périodicité indiquée dans la lettre administrative, le bailleur de fonds, après avoir décaissé le montant de l'avance initiale pour couvrir les dépenses prévues, transmet l'avis de décaissement au MEF.</b></p> <p><b>3. Traitement de l'avis de décaissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'avis de décaissement</b></li> </ul> <p>Après le règlement du premier appel de fonds, le bailleur de fonds transmet un avis de décaissement au MFB ou à la DGF qui l'impute à la DSFGD.</p> <p>Il comprend :</p>	Registre renseigné
DSFGD SDT CSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le numéro de demande de retrait de fonds,</li> <li>▪ des instructions spéciales (modalités applicables au compte spécial, conditions de décaissement, montant minimum des demandes,...).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEb réceptionne l'avis de décaissement du DSFGD via le SDT pour renseigner la base de données SYGADE.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement dans la base de données</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSTEb	<p>Le CSTEb enregistre les informations de l'avis de décaissement dans la base de données SYGADE en saisissant entre autres <b>la date de valeur</b> et le <b>montant décaissé</b>.</p> <p><b>4. Traitement du titre de recette</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edition du titre de recette</b></li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le renseignement de la base de données SYGADE, le STEB procède à l'édition du titre de recette et du bordereau de transmission et de la lettre de transmission adressée à la PGDP (DGTCP).</li> </ul>	*Titre de recette *Bordereau de transmission
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEB transmet le titre de recette et le bordereau de transmission au CSTEBC pour contrôle. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et signature du titre de recette</b></li> </ul> </li> </ul>	
SDT DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEBC contrôle dès réception les documents reçus et les soumet au contrôle du SDT, puis à la signature du DSFGD.</li> </ul>	
DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSFGD procède à la signature du titre de recette, du bordereau de transmission, ainsi que la lettre de transmission dès réception et retourne l'ensemble au SDT via son secrétariat.</li> </ul>	Titre de recette signé
SDTSEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDT impute le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission signés par le DSFGD au CSTEBC pour vérification. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et vérification du titre de recette signé</b></li> </ul> </li> </ul>	
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEB réceptionne le titre de recette signé et procède à la vérification de l'effectivité de la signature, de la date de signature et du cachet nominatif.</li> </ul>	
STEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEB procède ensuite à la duplication en trois (3) exemplaires des documents suivants : l'avis de décaissement, le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission destinés : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Au secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Au secrétariat du SDT (une copie) ;</li> <li>○ Au CSTEBC (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Au CSTEBC (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> </ul>	
CSTEBC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTEBC, enregistre son exemplaire et transmet les exemplaires de la DSFGD et de la SDT. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du titre de recette à la PGDP</b></li> </ul> </li> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTEBC les transmet à la PGDP pour prise charge.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>RÉAPPROVISIONNEMENT ET PAIEMENT SUBSEQUENT</b>		
	<p><i>Conformément à l'accord de financement, l'UCP après avoir reçu et utilisé en partie l'avance de démarrage pour mettre en œuvre son projet, prépare les documents nécessaires aux réapprovisionnements de son compte.</i></p> <p>✚ <b>S'il s'agit d'un compte spécial</b></p> <p>Les documents exigés par le bailleur de fonds sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat pour paiement ;</li> <li>○ Etats récapitulatifs des dépenses par catégorie ;</li> <li>○ Pièces justificatives des dépenses effectuées ;</li> <li>○ Relevés bancaires du compte spécial ;</li> <li>○ Relevés bancaires du compte projet ;</li> <li>○ Etat de rapprochement bancaire du compte spécial.</li> </ul> <p>✚ <b>S'il s'agit d'un paiement direct</b></p> <p>Les documents exigés par le bailleur de fonds sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat pour paiement ;</li> <li>○ Certificat de service signé par le contrôleur financier ;</li> <li>○ Copie du cautionnement définitif ;</li> <li>○ Copie de la caution de garantie de bonne exécution ;</li> <li>○ Copie du cautionnement de l'avance de démarrage ;</li> <li>○ Factures ;</li> <li>○ PV de réception provisoire ;</li> <li>○ Copie des Bons de livraison.</li> </ul> <p><b>Une fois que les documents exigés sont réunis, en dehors de l'étape relative à la réception de la copie de l'accord de financement, le processus est identique à celui du premier appel de fonds.</b></p>	

# Logigramme





## **Tirages des Emprunts Extérieurs Multilatéraux**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les modalités de mise à disposition des ressources accordées par les bailleurs de fonds multilatéraux.

Elle s'applique à l'ensemble des emprunts multilatéraux de l'Etat de Côte d'Ivoire.

## Référence et Documents associés

- ◆ Décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et des programmes financés ou cofinancés par les PTF
- ◆ Manuel de procédures de décaissement des bailleurs de fonds multilatéraux
- ◆ Lettres de crédit
- ◆ Attestation d'ouverture du compte spécial
- ◆ Plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel
- ◆ Certificat pour paiement
- ◆ Fiche de suivi
- ◆ Copie du marché avec les références bancaires du bénéficiaire
- ◆ Avis de non-objection du bailleur
- ◆ Relevé d'identité bancaire du bénéficiaire
- ◆ Formulaire de décaissement
- ◆ Avis de décaissement
- ◆ Titre de recette
- ◆ Bordereau de transmission
- ◆ Lettre de transmission
- ◆ Etats récapitulatifs des dépenses
- ◆ Etats de rapprochement bancaire
- ◆ Certificat de service
- ◆ Copie de cautionnement définitif
- ◆ Copie caution de garantie
- ◆ Cautionnement de l'avance
- ◆ PV de réception provisoire
- ◆ Bon de livraison
- ◆ Rapport du consultant

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DGTCF</b>	: Directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique
<b>DNMFBM</b>	Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Bilatéraux et Multilatéraux
<b>DSFGD</b>	: Directeur du Suivi des Financements et de la Gestion de la Dette
<b>SDT</b>	: Sous-directeur des Tirages
<b>CSTEM</b>	: Chef de Service des Tirages des Emprunts Multilatéraux
<b>STEM</b>	: Service des Tirages des Emprunts Multilatéraux
<b>CSTDEP</b>	: Chef de Service des Tirages des Dons et des Emprunts Privés
<b>PGDP</b>	: Paierie Générale de la Dette Publique
<b>CSC</b>	: Chef de service courrier
<b>PTF</b>	: Partenaires Techniques et Financiers
<b>RAF</b>	: Responsable Administratif et Financier
<b>MFB</b>	: Ministre des Finances et du Budget
<b>DAAF</b>	: Directeur des Affaires Administratives et Financières
<b>UCP</b>	: Unité de Coordination de projet
<b>PTBA</b>	: Plan de Travail de Budget Annuel
<b>RIB</b>	: Relevé d'Identité Bancaire
<b>DRF</b>	: Demande de Retrait de Fonds
<b>Emprunts multilatéraux</b>	: Ressources financières accordées par un Etat ou un organisme international (GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE ; GROUPE DE LA BAD ; BOAD ; BADEA ; BID ; BIDC, etc.)
<b>Titres de recettes</b>	: C'est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de recouvrer une créance
<b>Avis de décaissement</b>	: C'est un relevé présentant des renseignements détaillés sur chaque paiement effectué
<b>Compte spécial ou désigné</b>	: C'est un compte généralement ouvert par l'emprunteur à la BCAA et quelques fois dans une banque commerciale (jugée acceptable par les bailleurs de fonds) en vue de réceptionner les fonds du bailleur de fonds

## Responsabilité et autorité

Le CSTEM est responsable de la mise en œuvre de cette procédure sous l'autorité du sous-directeur des Tirages.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>PREMIER APPEL DE FONDS</b>		
	<p><i>L'accord de financement précise les catégories de dépenses à financer. Toutes les catégories contenues dans l'accord sont récapitulées dans un tableau.</i></p> <p><i>En vue d'améliorer le taux de décaissement des projets cofinancés, le traitement du dossier de premier appel de fonds est fait dans un délai maximum de 7 jours ouvrables conformément au décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015.</i></p> <p><b>1. Réception et enregistrement de l'accord de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'accord de financement</b></li> </ul>	
DGF DNMFBM SDT CSTEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès la signature de l'accord de financement par l'Etat de Côte d'Ivoire et le bailleur de fonds, le DGF réceptionne une copie de l'accord de financement qu'il impute au DNMFBM.</li> <li>▪ Le DNMFBM transmet à son tour une copie de l'accord de financement au CSTEM par le biais du SDT pour enregistrement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement de l'accord de financement</b></li> </ul>	Accord de financement reçu
CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEM passe en revue la copie de l'accord de financement pour enregistrer dans un fichier Excel : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La date de mise en vigueur ou de début de l'exécution du projet ;</li> <li>○ La date limite de tirage ou date du dernier décaissement ;</li> <li>○ Le tableau des catégories des dépenses ;</li> <li>○ Les modalités de décaissement (paiement direct, compte spécial ou désigné).</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Création de la fiche de suivi et classement de l'accord de financement</b></li> </ul>	Fichier Excel renseigné
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après l'enregistrement de l'accord de financement, le CSTEM le transmet à son service en vue de créer la fiche de suivi et le box de rangement des appels de fonds en attendant le premier appel de fonds.</li> </ul>	
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEM procède dès réception de la copie de la convention de financement, à la création de la fiche de suivi et à son rangement.</li> </ul> <p><b>2. Traitement du dossier du premier appel de fonds</b></p> <p><i>Le ministère technique au sein duquel le projet est créé, met en place une unité de coordination du projet (UCP).</i></p>	Fiche de suivi des emprunts et dons

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Conformément à l'accord de financement signé, à la date prévue, l'UCP prépare un dossier d'appel de fonds à transmettre au PTF.</i></p> <p><i>La DGF assure, dès lors, l'interface entre l'UCP et le PTF. Il faut noter qu'une procédure simplifiée est mise en place pour tenir dans le délai des 7 jours.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du premier appel de fonds</b></li> </ul>	
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEM reçoit le dossier pour vérifier l'exhaustivité des pièces administratives exigées.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vérification du dossier de premier appel de fonds</b></li> </ul>	Dossier de premier appel de fonds reçu
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception du dossier de premier appel de fonds, le STEM vérifie en présence de l'agent de l'UCP ou de l'entreprise soumissionnaire, l'existence des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Informations relatives au compte spécial des UCP.</b></li> </ul> </li> </ul>	
STEM	<p>Les vérifications portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'attestation d'ouverture du compte spécial ;</li> <li>○ le plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel (PTBA) ;</li> <li>○ le certificat pour paiement établi par l'UCP cosigné par le RAF du projet, le coordonnateur du projet et le DAAF du ministère technique.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 2 : Informations relatives au paiement direct (entreprises soumissionnaires des AO).</b></li> </ul> <p>Les vérifications portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la copie du marché avec les références bancaires du bénéficiaire,</li> <li>○ l'avis de non-objection du bailleur de fonds (ANO),</li> <li>○ le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du bénéficiaire,</li> <li>○ la caution de garantie de bonne exécution et la garantie de l'avance de démarrage,</li> <li>○ la facture fournisseur,</li> <li>○ le certificat pour paiement établi par l'UCP cosigné par le RAF du projet, le coordonnateur du projet et le DAAF du ministère technique.</li> </ul>	
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds est incomplet, le STEM le signifie à l'agent de l'UCP pour qu'il fournisse les pièces administratives manquantes.</li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds comporte tous les documents exigés, le STEM autorise l'agent de l'UCP à se rendre au service courrier pour l'enregistrement du dossier.</li> </ul>	
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après vérification du dossier par le STEM, le CSC réceptionne ledit dossier par le biais de l'agent UCP et procède au renseignement de la fiche d'imputation qu'il joint au dossier de premier appel de fonds, et transmet le tout au DGF pour instruction.</li> </ul>	Fiche d'imputation renseignée
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF dispose d'un délai maximum de 24h pour prendre connaissance du dossier de premier appel de fonds et l'imputer au SDTSEI pour information.</li> </ul>	Fiche d'imputation signée + dossier de 1 <sup>er</sup>
SDTSEI CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La SDTSEI impute à son tour le dossier de premier appel de fonds au CSTEM pour analyse.</li> <li>▪ <b>Analyse du dossier de premier appel de fonds</b></li> </ul>	appel de fonds
CSTEM STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEM procèdent en 24h maximum, au contrôle de fond des pièces constitutives du dossier de premier appel de fonds susmentionnées : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Compte spécial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'attestation d'ouverture du compte spécial pour confronter ses informations à celles du RIB.</li> <li>○ le plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel (PTBA) pour vérifier l'exactitude des calculs et en informer les concernés en cas de constatation d'erreurs.</li> </ul> </li> <li>▪ le certificat pour paiement pour vérifier les signatures du RAF du projet, du coordonnateur du projet et du DAAF du ministère technique.</li> <li>■ <b>Cas 2 : Paiement direct</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la copie du marché pour vérifier la conformité des clauses portant sur les modalités de décaissement relativement aux informations de la DRF.</li> <li>○ l'avis de non-objection (ANO) pour s'assurer que le marché a été approuvé par le bailleur de fonds.</li> <li>○ le RIB du bénéficiaire pour s'assurer qu'il est conforme à celui mentionné dans le marché.</li> <li>○ la caution de garantie de bonne exécution et la garantie de l'avance de démarrage pour vérifier leur validité.</li> <li>○ La facture fournisseur pour vérifier qu'elle est normalisée, les montants sont exacts.</li> <li>○ Le certificat pour paiement pour vérifier les signatures du RAF du projet, du coordonnateur du projet et du DAAF du ministère technique.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Synthèse de l'analyse des dossiers de 1 <sup>er</sup> appel de fonds

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le dossier de premier appel de fonds contient des erreurs, le CSTEM le rejette après avoir informé ses supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>	
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le dossier de premier appel de fonds comporte toutes les pièces exigées, le STEM procède à la rédaction du projet de lettre administrative adressée au bailleur de fonds, puis renseigne les formulaires de décaissement. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rédaction et contrôle des documents administratifs en vue du décaissement</b></li> </ul> </li> </ul>	
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le STEM transmet ensuite dans un parapheur le projet de lettre administrative, les formulaires de décaissement et le dossier du premier appel de fonds accompagné d'une fiche de validation au CSTEM pour contrôle.</li> </ul>	Projet de lettre administrative *Formulaire de décaissement renseigné
CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après contrôle, le CSTEM transmet le projet de lettre administrative au secrétariat de la SDT pour les mises en forme.</li> </ul>	
Secrétariat du SDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le secrétariat de la SDT procède à la mise en forme du projet de lettre administrative dès réception, puis le retourne au CSTEM.</li> </ul>	*Projet de lettre administrative mis en forme
CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSTEM vise, dès réception du projet de lettre administrative, la fiche de validation et transmet le parapheur au SDT.</li> </ul>	
SDT DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SDT, dès réception du parapheur, contrôle les documents, vise la fiche de validation et transmet le tout au DSFGD.</li> </ul>	*Lettre administrative signé *Formulaire de décaissement signé
DGFD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DSFGD, après vérification du projet de lettre administrative, des formulaires de décaissement et du dossier du premier appel de fonds remet le parapheur au DGF pour signature. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Réception des documents administratifs signés</b></li> </ul> </li> <li>Après signature de la lettre administrative adressée au bailleur de fonds et des formulaires de décaissement par le DGF, le DSFGD réceptionne le dossier pour instruction.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
DSFGD *SDT *CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DSFGD, son secrétariat duplique en trois (3) exemplaires la lettre administrative adressée au bailleur de fonds, les formulaires de décaissement, le certificat pour paiement et la facture dont les destinataires sont :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Le secrétariat de la SDT (une copie) ;</li> <li>○ Le CSTEM (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Le CSTEM (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> <li>• <b>Vérification et contrôle des documents administratifs signés</b></li> <li>▪ Dès réception du dossier de premier appel de fonds validé, le STEM procède à l'enregistrement systématique de la date de signature du dossier.</li> <li>▪</li> </ul>	*Photocopie de la lettre administrative signée *Photocopie du formulaire de décaissement signé
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEM vérifie les dates et les cachets nominatifs de tous les documents signés, toutes les conditions spécifiées dans l'accord et les soumet au contrôle du CSTEM.</li> </ul>	
CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEM contrôle les documents signés par le DGF et les transmet au secrétariat du SDT pour enregistrement.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du dossier au bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTEM transmet, après enregistrement, le dossier au chef de service courrier pour son enregistrement.</li> </ul>	Registre renseigné
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC procède immédiatement à l'enregistrement du dossier de premier appel de fonds et procède à son acheminement (original + une copie) au bailleur de fonds concerné par l'entremise d'une société de courrier express.</li> </ul> <p><b>Conformément à l'accord de financement et à la périodicité indiquée dans la lettre administrative, le bailleur de fonds, après avoir consenti l'avance initiale pour couvrir les dépenses prévues, transmet l'avis de décaissement au MFB justifiant le règlement du premier appel de fonds. Les fonds sont ensuite déposés sur le compte de l'UCP.</b></p> <p><b>3. Traitement de l'avis de décaissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'avis de décaissement</b></li> </ul>	Registre renseigné

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	Après le règlement du premier appel de fonds, le bailleur de fonds transmet un avis de décaissement au MFB ou à la DGF qui l'impute à la DSFGD.	
DSFGD SDT CSTEM	<p>Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le modèle de demande de retrait de fonds,</li> <li>○ des instructions spéciales (modalités applicables au compte spécial, conditions de décaissement, montant minimum des demandes,...).</li> </ul> <p>▪ Le CSTEM réceptionne l'avis de décaissement du DSFGD via le SDT pour renseigner la base de données SYGADE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement dans la base de données</b></li> </ul>	
CSTEM	<p>Le CSTEM enregistre les informations de l'avis de décaissement dans la base de données SYGADE en saisissant entre autres <b>la date de valeur</b> et le <b>montant décaissé</b>.</p> <p><b>4. Traitement du titre de recette</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edition du titre de recette</b></li> </ul>	
STEM	<p>▪ Après le renseignement de la base de données SYGADE, le STEM procède à l'édition du titre de recette et du bordereau de transmission et de la lettre de transmission adressée à la PGDP (DGTCP).</p>	Titre de recette *Bordereau de transmission
STEM	<p>▪ Le STEM transmet le titre de recette et le bordereau de transmission au CSTEM pour contrôle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et signature du titre de recette</b></li> </ul>	
SDT DSFGD	<p>▪ Le CSTEM contrôle dès réception les documents reçus et les soumet au contrôle du SDT, puis à la signature du DSFGD.</p>	
DSFGD	<p>▪ Le DSFGD procède à la signature du titre de recette, du bordereau de transmission, ainsi que la lettre de transmission dès réception et retourne l'ensemble au SDT via son secrétariat.</p>	Titre de recette signé
SDTSEI	<p>▪ Le SDT impute le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission signés par le DSFGD au CSTEM pour vérification.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et vérification du titre de recette signé</b></li> </ul>	

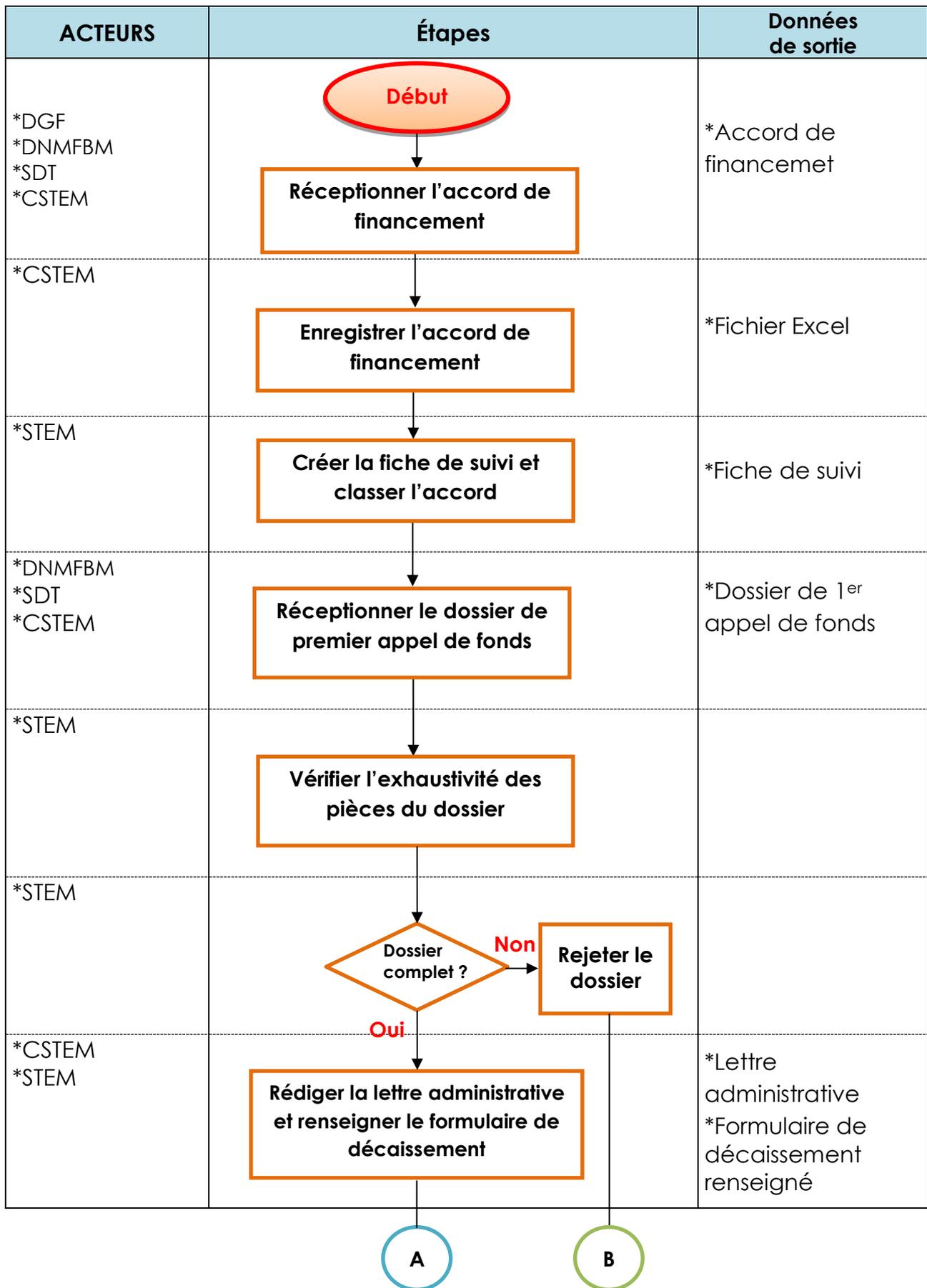
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEM réceptionne le titre de recette signé et procède à la vérification de l'effectivité de la signature, de la date de signature et du cachet nominatif.</li> </ul>	
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STEM procède ensuite à la duplication en trois (3) exemplaires des documents suivants : l'avis de décaissement, le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission destinés :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Au secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Au secrétariat du SDT (une copie) ;</li> <li>○ Au CSTEM (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Au CSTEM (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> </ul>	
CSTEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTEM, enregistre son exemplaire et transmet les exemplaires de la DSFGD et de la SDT.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du titre de recette à la PGDP</b></li> </ul> </li> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTEM les transmet à la PGDP pour prise charge.</li> </ul>	

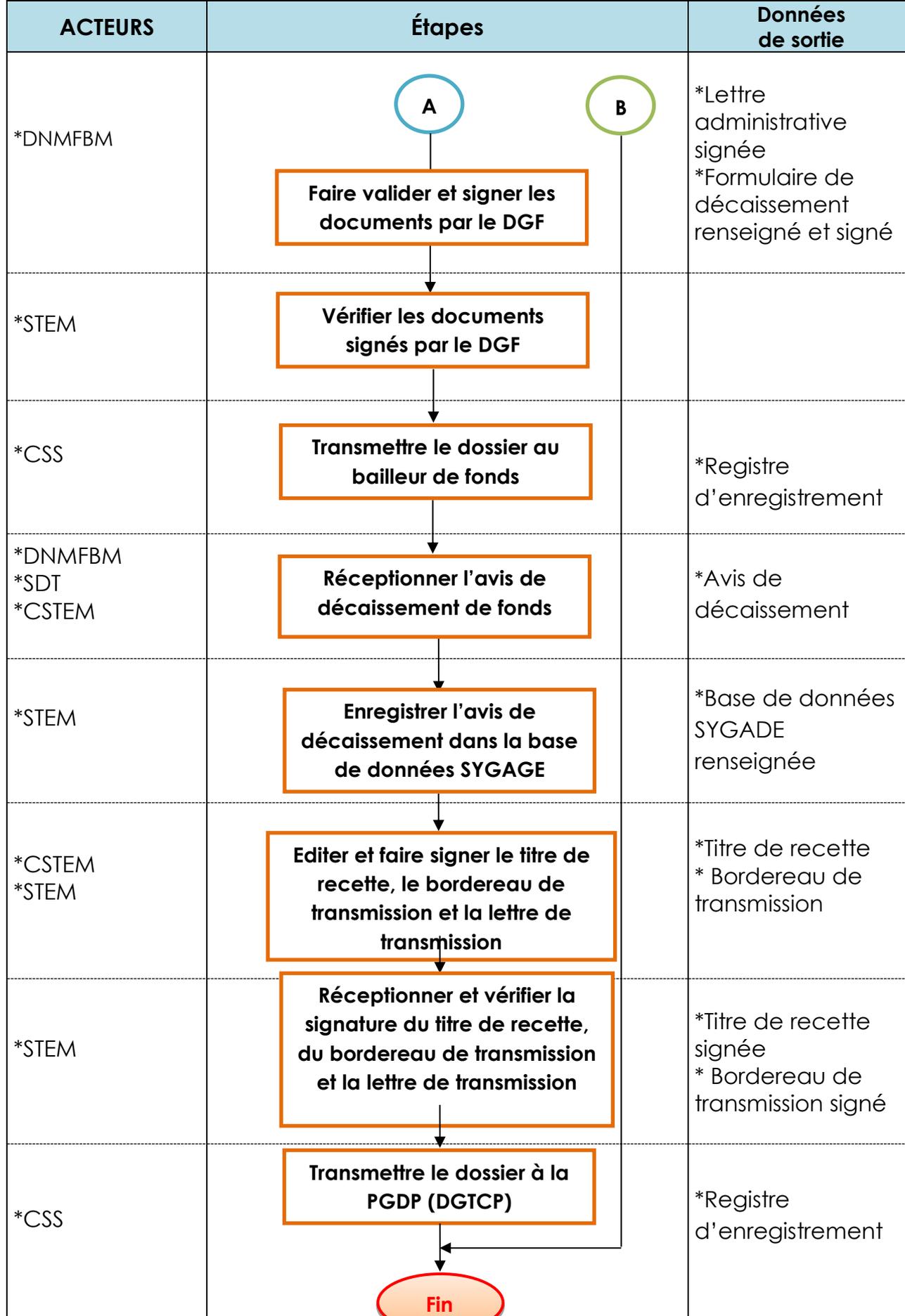
**REAPPROVISIONNEMENT ET PAIEMENT SUBSEQUENT**

	<p><b>Conformément à l'accord de financement, l'UCP après avoir reçu et utilisé en partie l'avance de démarrage pour mettre en œuvre son projet, prépare les documents nécessaires aux réapprovisionnements de son compte.</b></p> <p>✚ <b>S'il s'agit d'un compte spécial</b></p> <p>Les documents exigés par le bailleur de fonds sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat pour paiement ;</li> <li>○ Etats récapitulatifs des dépenses par catégorie ;</li> <li>○ Pièces justificatives des dépenses effectuées ;</li> <li>○ Relevés bancaires du compte spécial ;</li> <li>○ Relevés bancaires du compte projet ;</li> <li>○ Etat de rapprochement bancaire du compte spécial.</li> </ul> <p>✚ <b>S'il s'agit d'un paiement direct</b></p> <p>Les documents exigés par le bailleur de fonds sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat pour paiement ;</li> <li>○ Certificat de service signé par le contrôleur financier ;</li> <li>○ Copie du cautionnement définitif ;</li> <li>○ Copie de la caution de garantie de bonne exécution ;</li> </ul>	
--	--	--

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copie du cautionnement de l'avance de démarrage ;</li> <li>○ Factures ;</li> <li>○ PV de réception provisoire ;</li> <li>○ Copie des Bons de livraison.</li> </ul> <p>▪ <b><i>Une fois que les documents exigés sont réunis, en dehors de l'étape relative à la réception de la copie de l'accord de financement, le processus est identique à celui du premier appel de fonds.</i></b></p>	

# Logigramme





## Tirages des Dons

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les modalités de mise à disposition des ressources accordées par les donateurs.

Elle s'applique à l'ensemble des donateurs de l'Etat de Côte d'Ivoire.

## Référence et Documents associés

- ◆ Décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et des programmes financés ou cofinancés par les PTF
- ◆ Manuel de procédures de décaissement des donateurs
- ◆ Lettres de crédit
- ◆ Attestation d'ouverture du compte spécial
- ◆ Plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel
- ◆ Certificat pour paiement
- ◆ Fiche de suivi
- ◆ Copie du marché avec les références bancaires du bénéficiaire
- ◆ Avis de non-objection du bailleur
- ◆ Relevé d'identité bancaire du bénéficiaire
- ◆ Formulaire de décaissement
- ◆ Avis de décaissement
- ◆ Titre de recette
- ◆ Bordereau de transmission
- ◆ Lettre de transmission
- ◆ Etats récapitulatifs des dépenses
- ◆ Etats de rapprochement bancaire
- ◆ Certificat de service
- ◆ Copie de cautionnement définitif
- ◆ Copie caution de garantie
- ◆ Cautionnement de l'avance
- ◆ PV de réception provisoire
- ◆ Bon de livraison
- ◆ Rapport du consultant

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur général des Financements
<b>DGTCP</b>	:	Directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique
<b>DNMFBM</b>	:	Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Bilatéraux et Multilatéraux
<b>DSFGD</b>	:	Directeur du Suivi des Financements et de la Gestion de la Dette
<b>SDT</b>	:	Sous-directeur des Tirages
<b>CSTD</b>	:	Chef de Service des Tirages des Dons
<b>STD</b>	:	Service des Tirages des Dons
<b>CSTDEP</b>	:	Chef de Service des Tirages des Dons et des Emprunts Privés
<b>PGDP</b>	:	Paierie Générale de la Dette Publique
<b>CSC</b>	:	Chef de service courrier
<b>PTF</b>	:	Partenaires Techniques et Financiers
<b>RAF</b>	:	Responsable Administratif et Financier
<b>MFB</b>	:	Ministre des Finances et du Budget
<b>DAAF</b>	:	Directeur des Affaires Administratives et Financières
<b>UCP</b>	:	Unité de Coordination de projet
<b>PTBA</b>	:	Plan de Travail de Budget Annuel
<b>RIB</b>	:	Relevé d'Identité Bancaire
<b>DRF</b>	:	Demande de Retrait de Fonds
<b>Dons</b>	:	Accords financiers non remboursables accordés par des organismes internationaux (GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE (IDA) ; GROUPE DE LA BAD (FAD) ; KFW ; AFD ; JICA, etc.)
<b>Titres de recettes</b>	:	C'est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de recouvrer une créance
<b>Avis de décaissement</b>	:	C'est un relevé présentant des renseignements détaillés sur chaque paiement effectué
<b>Compte spécial ou désigné</b>	:	C'est un compte généralement ouvert par l'emprunteur à la BCAA et quelques fois dans une banque commerciale (jugée acceptable par les bailleurs de fonds) en vue de réceptionner les fonds du bailleur de fonds

## Responsabilité et autorité

Le CSTD est responsable de la mise en œuvre de cette procédure sous l'autorité du sous-directeur des Tirages.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>PREMIER APPEL DE FONDS</b>		
	<p><i>L'accord de financement précise les catégories de dépenses à financer. Toutes les catégories contenues dans l'accord sont récapitulées dans un tableau.</i></p> <p><i>En vue d'améliorer le taux de décaissement des projets cofinancés, le traitement du dossier de premier appel de fonds est fait dans un délai maximum de 7 jours ouvrables conformément au décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015.</i></p> <p><b>1. Réception et enregistrement de l'accord de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'accord de financement</b></li> </ul>	
DGF DNMFBM SDT CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès la signature de l'accord de financement par l'Etat de Côte d'Ivoire et le bailleur de fonds, le DGF réceptionne une copie de l'accord de financement qu'il impute au DNMFBM.</li> <li>▪ Le DNMFBM transmet à son tour une copie de l'accord de financement au CSTD par le biais du SDT pour enregistrement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement de l'accord de financement</b></li> </ul>	Accord de financement reçu
CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTD passe en revue la copie de l'accord de financement pour enregistrer dans un fichier Excel : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La date de mise en vigueur ou de début de l'exécution du projet ;</li> <li>○ La date limite de tirage ou date du dernier décaissement ;</li> <li>○ Le tableau des catégories des dépenses ;</li> <li>○ Les modalités de décaissement (paiement direct, compte spécial ou désigné).</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Création de la fiche de suivi et classement de l'accord de financement</b></li> </ul>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après l'enregistrement de l'accord de financement, le CSTD le transmet à son service en vue de créer la fiche de suivi et le box de rangement des appels de fonds en attendant le premier appel de fonds.</li> </ul>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STD procède dès réception de la copie de la convention de financement, à la création de la fiche de suivi et à son rangement.</li> </ul> <p><b>2. Traitement du dossier du premier appel de fonds</b></p>	Fiche de suivi des emprunts et dons

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Le ministère technique au sein duquel le projet est créé, met en place une unité de coordination du projet (UCP). Conformément à l'accord de financement signé, à la date prévue, l'UCP prépare un dossier d'appel de fonds à transmettre au PTF.</i></p> <p><i>La DGF assure, dès lors, l'interface entre l'UCP et le PTF. Il faut noter qu'une procédure simplifiée est mise en place pour tenir dans le délai des 7 jours.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du premier appel de fonds</b></li> </ul>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STD reçoit le dossier pour vérifier l'exhaustivité des pièces administratives exigées.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vérification du dossier de premier appel de fonds</b></li> </ul>	Dossier de premier appel de fonds reçu
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception du dossier de premier appel de fonds, le STD vérifie en présence de l'agent de l'UCP ou de l'entreprise soumissionnaire, l'existence des pièces suivantes :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Informations relatives au compte spécial des UCP.</b></li> </ul>	
STD	<p>Les vérifications portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'attestation d'ouverture du compte spécial ;</li> <li>○ le plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel (PTBA) ;</li> <li>○ le certificat pour paiement établi par l'UCP cosigné par le RAF du projet, le coordonnateur du projet et le DAAF du ministère technique.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 2 : Informations relatives au paiement direct (entreprises soumissionnaires des AO).</b></li> </ul> <p>Les vérifications portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la copie du marché avec les références bancaires du bénéficiaire,</li> <li>○ l'avis de non-objection du bailleur de fonds (ANO),</li> <li>○ le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du bénéficiaire,</li> <li>○ la caution de garantie de bonne exécution et la garantie de l'avance de démarrage,</li> <li>○ la facture fournisseur,</li> </ul> <p>le certificat pour paiement établi par l'UCP cosigné par le RAF du projet, le coordonnateur du projet et le DAAF du ministère technique</p>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds est incomplet, le STD le signifie à l'agent de l'UCP pour qu'il fournisse les pièces administratives manquantes.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds comporte tous les documents exigés, le STD autorise l'agent de l'UCP à se rendre au service courrier pour l'enregistrement du dossier.</li> </ul>	
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après vérification du dossier par le STD, le CSC réceptionne ledit dossier par le biais de l'agent UCP et procède au renseignement de la fiche d'imputation qu'il joint au dossier de premier appel de fonds, et transmet le tout au DGF pour instruction</li> </ul>	Fiche d'imputation renseignée
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF dispose d'un délai maximum de 24h pour prendre connaissance du dossier de premier appel de fonds et l'imputer au SDTSEI pour information.</li> </ul>	
SDTSEI CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La SDTSEI impute à son tour le dossier de premier appel de fonds au CSTD pour analyse.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse du dossier de premier appel de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	Fiche d'imputation signée + dossier de 1 <sup>er</sup> appel de fonds
CSTD STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTD procèdent en 24h maximum, au contrôle de fond des pièces constitutives du dossier de premier appel de fonds susmentionnées :           <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Compte spécial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'attestation d'ouverture du compte spécial pour confronter ses informations à celles du RIB.</li> <li>○ le plan de décaissement ou plan de travail de budget annuel (PTBA) pour vérifier l'exactitude des calculs et en informer les concernés en cas de constatation d'erreurs.</li> </ul> </li> <li>▪ le certificat pour paiement pour vérifier les signatures du RAF du projet, du coordonnateur du projet et du DAAF du ministère technique.</li> <li>■ <b>Cas 2 : Paiement direct</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la copie du marché pour vérifier la conformité des clauses portant sur les modalités de décaissement relativement aux informations de la DRF.</li> <li>○ l'avis de non-objection (ANO) pour s'assurer que le marché a été approuvé par le bailleur de fonds.</li> <li>○ le RIB du bénéficiaire pour s'assurer qu'il est conforme à celui mentionné dans le marché.</li> <li>○ la caution de garantie de bonne exécution et la garantie de l'avance de démarrage pour vérifier leur validité.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Synthèse de l'analyse des dossiers de 1 <sup>er</sup> appel de fonds

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La facture fournisseur pour vérifier qu'elle est normalisée, les montants sont exacts.</li> </ul> <p>Le certificat pour paiement pour vérifier les signatures du RAF du projet, du coordonnateur du projet et du DAAF du ministère technique.</p>	
CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds contient des erreurs, le CSTD le rejette après avoir informé ses supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds comporte toutes les pièces exigées, le STD procède à la rédaction du projet de lettre administrative adressée au bailleur de fonds, puis renseigne les formulaires de décaissement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et contrôle des documents administratifs en vue du décaissement</b></li> </ul>	
STEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STD transmet ensuite dans un parapheur le projet de lettre administrative, les formulaires de décaissement et le dossier du premier appel de fonds accompagné d'une fiche de validation au CSTD pour contrôle</li> </ul>	<p>*Projet de lettre administrative</p> <p>*Formulaire de décaissement renseigné</p>
CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle, le CSTD transmet le projet de lettre administrative au secrétariat de la SDT pour les mises en forme.</li> </ul>	
Secrétariat du SDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat de la SDT procède à la mise en forme du projet de lettre administrative dès réception, puis le retourne au CSTD.</li> </ul>	<p>*Projet de lettre administrative mis en forme</p>
CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTD vise, dès réception du projet de lettre administrative, la fiche de validation et transmet le parapheur au SDT.</li> </ul>	
SDT DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDT, dès réception du parapheur, contrôle les documents, vise la fiche de validation et transmet le tout au DSFGD.</li> </ul>	<p>*Lettre administrative signé</p> <p>*Formulaire de décaissement signé</p>

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
DGFD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSFGD, après vérification du projet de lettre administrative, des formulaires de décaissement et du dossier du premier appel de fonds remet le parapheur au DGF pour signature.</li> <li style="text-align: center;">• <b>Réception des documents administratifs signés</b></li> <li>▪ Après signature de la lettre administrative adressée au bailleur de fonds et des formulaires de décaissement par le DGF, le DSFGD réceptionne le dossier pour instruction</li> </ul>	
DSFGD *SDT *CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DSFGD, son secrétariat duplique en trois (3) exemplaires la lettre administrative adressée au bailleur de fonds, les formulaires de décaissement, le certificat pour paiement et la facture dont les destinataires sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Le secrétariat de la SDT (une copie) ;</li> <li>○ Le CSTD (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Le CSTD (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> <li style="text-align: center;">• <b>Vérification et contrôle des documents administratifs signés</b></li> <li>▪ Dès réception du dossier de premier appel de fonds validé, le STD procède à l'enregistrement systématique de la date de signature du dossier.</li> </ul>	<p>*Photocopie de la lettre administrative signée</p> <p>*Photocopie du formulaire de décaissement signé</p>
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STD vérifie les dates et les cachets nominatifs de tous les documents signés, toutes les conditions spécifiées dans l'accord et les soumet au contrôle du CSTD.</li> </ul>	
CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTD contrôle les documents signés par le DGF et les transmet au secrétariat du SDT pour enregistrement. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du dossier au bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	Registre renseigné
CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTD transmet, après enregistrement, le dossier au chef de service courrier pour son enregistrement.</li> <li>▪</li> </ul>	
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC procède immédiatement à l'enregistrement du dossier de premier appel de fonds et procède à son acheminement (original + une copie) au bailleur de fonds concerné par l'entremise d'une société de courrier express.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Conformément à l'accord de financement et à la périodicité indiquée dans la lettre administrative, le bailleur de fonds, après avoir consenti l'avance initiale pour couvrir les dépenses prévues, transmet l'avis de décaissement au</b></p>	Registre renseigné

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>MFB justifiant le règlement du premier appel de fonds. Les fonds sont ensuite déposés sur le compte de l'UCP.</b></p> <p><b>3. Traitement de l'avis de décaissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'avis de décaissement</b></li> </ul> <p>Après le règlement du premier appel de fonds, le bailleur de fonds transmet un avis de décaissement au MFB ou à la DGF qui l'impute à la DSFGD.</p>	
DSFGD SDT CSTD	<p>Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le modèle de demande de retrait de fonds,</li> <li>○ des instructions spéciales (modalités applicables au compte spécial, conditions de décaissement, montant minimum des demandes,...).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTD réceptionne l'avis de décaissement du DSFGD via le SDT pour renseigner la base de données SYGADE.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement dans la base de données</b></li> </ul>	
CSTD	<p>Le CSTD enregistre les informations de l'avis de décaissement dans la base de données SYGADE en saisissant entre autres <b>la date de valeur</b> et le <b>montant décaissé</b>.</p> <p><b>4. Traitement du titre de recette</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edition du titre de recette</b></li> </ul>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le renseignement de la base de données SYGADE, le STD procède à l'édition du titre de recette et du bordereau de transmission et de la lettre de transmission adressée à la PGDP (DGTCP).</li> </ul>	*Titre de recette *Bordereau de transmission
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STD transmet le titre de recette et le bordereau de transmission au CSTD pour contrôle.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et signature du titre de recette</b></li> </ul>	
SDT DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTD contrôle dès réception les documents reçus et les soumet au contrôle du SDT, puis à la signature du DSFGD</li> <li>▪</li> </ul>	
DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSFGD procède à la signature du titre de recette, du bordereau de transmission, ainsi que la lettre de transmission dès réception et retourne l'ensemble au SDT via son secrétariat.</li> </ul>	Titre de recette signé

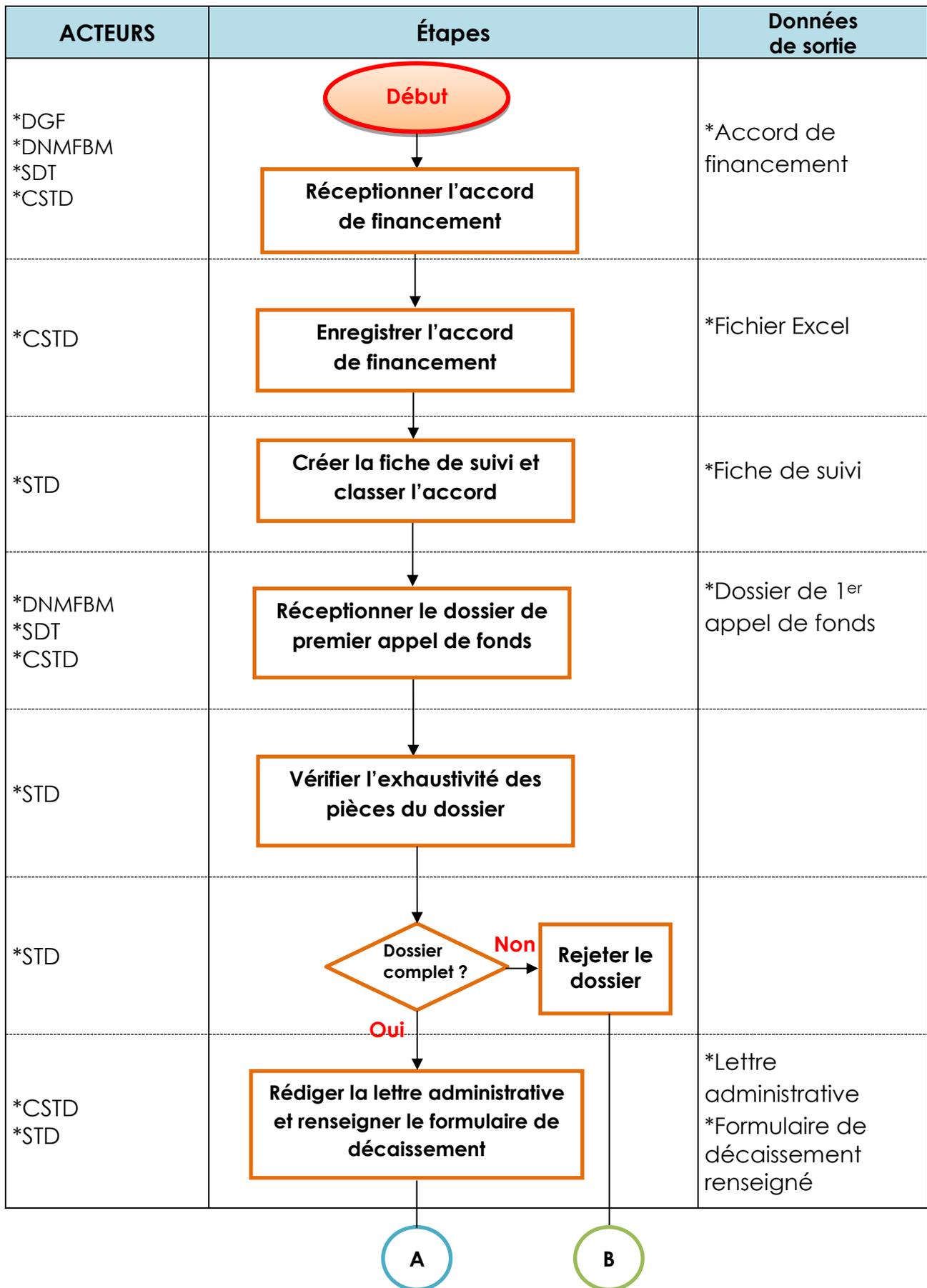
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SDTSEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDT impute le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission signés par le DSFGD au CSTD pour vérification. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et vérification du titre de recette signé</b></li> </ul> </li> </ul>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STD réceptionne le titre de recette signé et procède à la vérification de l'effectivité de la signature, de la date de signature et du cachet nominatif.</li> </ul>	
STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STD procède ensuite à la duplication en trois (3) exemplaires des documents suivants : l'avis de décaissement, le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission destinés : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Au secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Au secrétariat du SDT (une copie) ;</li> <li>○ Au CSTD (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Au CSTD (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> </ul>	
CSTD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTD, enregistre son exemplaire et transmet les exemplaires de la DSFGD et de la SDT. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du titre de recette à la PGDP</b></li> </ul> </li> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTD les transmet à la PGDP pour prise charge.</li> </ul>	

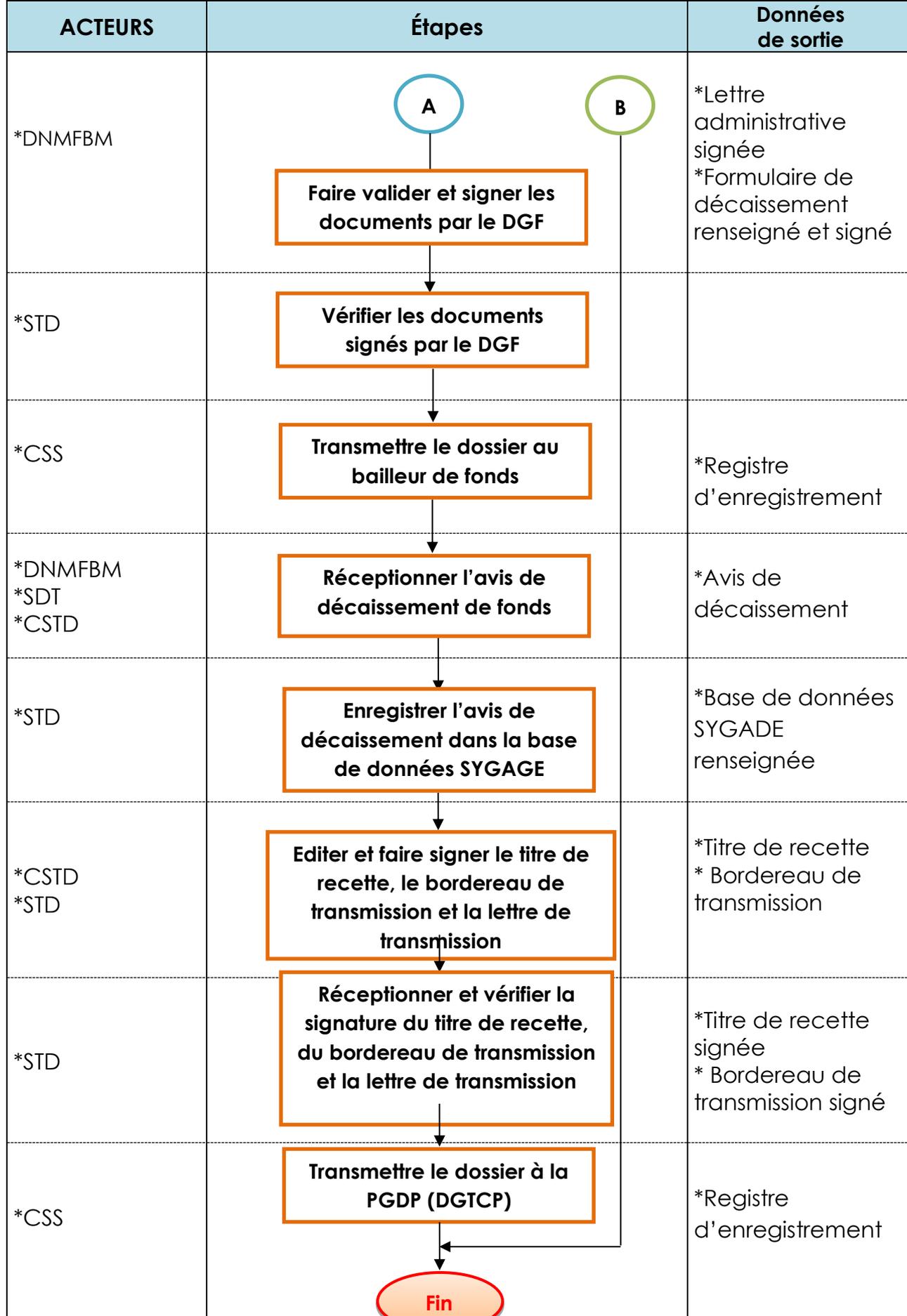
### RÉAPPROVISIONNEMENT ET PAIEMENT SUBSEQUENT

	<p><b>Conformément à l'accord de financement, l'UCP après avoir reçu et utilisé en partie l'avance de démarrage pour mettre en œuvre son projet, prépare les documents nécessaires aux réapprovisionnements de son compte.</b></p> <p>✚ <b>S'il s'agit d'un compte spécial</b></p> <p>Les documents exigés par le bailleur de fonds sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat pour paiement ;</li> <li>○ Etats récapitulatifs des dépenses par catégorie ;</li> <li>○ Pièces justificatives des dépenses effectuées ;</li> <li>○ Relevés bancaires du compte spécial ;</li> <li>○ Relevés bancaires du compte projet ;</li> <li>○ Etat de rapprochement bancaire du compte spécial.</li> </ul> <p>✚ <b>S'il s'agit d'un paiement direct</b></p> <p>Les documents exigés par le bailleur de fonds sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat pour paiement ;</li> </ul>	
--	---	--

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat de service signé par le contrôleur financier ;</li> <li>○ Copie du cautionnement définitif ;</li> <li>○ Copie de la caution de garantie de bonne exécution ;</li> <li>○ Copie du cautionnement de l'avance de démarrage ;</li> <li>○ Factures ;</li> <li>○ PV de réception provisoire ;</li> <li>○ Copie des Bons de livraison.</li> </ul> <p>▪ <b>Une fois que les documents exigés sont réunis, en dehors de l'étape relative à la réception de la copie de l'accord de financement, le processus est identique à celui du premier appel de fonds.</b></p>	

# Logigramme





## **SUIVI DES EMPRUNTS INTÉRIEURS**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les modalités de suivi des emprunts intérieurs.

Elle s'applique à l'ensemble des emprunts intérieurs de l'Etat de Côte d'Ivoire.

## Référence et Documents associés

- ◆ Décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015 portant procédures et modalités de gestion des projets et des programmes financés ou cofinancés par les PTF
- ◆ Manuel de procédures de décaissement des bailleurs
- ◆ Certificat pour paiement
- ◆ Fiche de suivi
- ◆ Copie du marché avec les références bancaires du bénéficiaire
- ◆ Relevé d'identité bancaire du bénéficiaire
- ◆ Formulaire de décaissement
- ◆ Avis de décaissement
- ◆ Relevé BCEAO
- ◆ Titre de recette
- ◆ Bordereau de transmission
- ◆ Lettre de transmission
- ◆ Etats récapitulatifs des dépenses
- ◆ Certificat de service
- ◆ Copie de cautionnement définitif
- ◆ Copie caution de garantie
- ◆ Cautionnement de l'avance
- ◆ PV de réception provisoire
- ◆ Bon de livraison
- ◆ Rapport du consultant

## Définitions et abréviations

---

<b>DGF</b>	:	Directeur général des Financements
<b>DGTCP</b>	:	Directeur général du Trésor et de la Comptabilité publique
<b>DNMFBM</b>	:	Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Bilatéraux et Multilatéraux
<b>DSFGD</b>	:	Directeur du Suivi des Financements et de la Gestion de la Dette
<b>SDT</b>	:	Sous-directeur des Tirages
<b>CSTDEP</b>	:	Chef de Service des Tirages des Dons et des Emprunts Privés
<b>STDEP</b>	:	Service des Tirages des Emprunts Multilatéraux
<b>PGDP</b>	:	Paierie Générale de la Dette Publique
<b>CSC</b>	:	Chef de service courrier
<b>PTF</b>	:	Partenaires Techniques et Financiers
<b>RAF</b>	:	Responsable Administratif et Financier
<b>MFB</b>	:	Ministre des Finances et du Budget
<b>DAAF</b>	:	Directeur des Affaires Administratives et Financières
<b>UCP</b>	:	Unité de Coordination de projet
<b>PTBA</b>	:	Plan de Travail de Budget Annuel
<b>RIB</b>	:	Relevé d'Identité Bancaire
<b>DRF</b>	:	Demande de Retrait de Fonds
<b>Emprunts multilatéraux</b>	:	Ressources financières accordées par des banques locales un Etat ou un organisme international (SGCI ; CORIS BANQUE INTERNATIONALE ; BNI ; ECOBANK ; MANSA BANK ; BGFI BANK...)
<b>Titres de recettes</b>	:	C'est la pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de comptabiliser une recette
<b>Avis de décaissement</b>	:	C'est un relevé présentant des renseignements détaillés sur chaque paiement effectué

## Responsabilité et autorité

---

Le CSTDEP est responsable de la mise en œuvre de cette procédure sous l'autorité du sous-directeur des Tirages.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>PREMIER APPEL DE FONDS</b>		
	<p><i>L'accord de financement précise les catégories de dépenses à financer. Toutes les catégories contenues dans l'accord sont récapitulées dans un tableau.</i></p> <p><i>En vue d'améliorer le taux de décaissement des projets cofinancés, le traitement du dossier de premier appel de fonds est fait dans un délai maximum de 7 jours ouvrables conformément au décret N°2015-475 du 01 Juillet 2015.</i></p> <p><b>1. Réception et enregistrement de l'accord de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'accord de financement</b></li> </ul>	
DGF DNMFBM SDT CSTEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès la signature de l'accord de financement par l'Etat de Côte d'Ivoire et le bailleur de fonds, le DGF réceptionne une copie de l'accord de financement qu'il impute au DNMFBM.</li> <li>▪ Le DNMFBM transmet à son tour une copie de l'accord de financement au CSTDEP par le biais du SDT pour enregistrement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement de l'accord de financement</b></li> </ul>	Accord de financement reçu
CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTDEP passe en revue la copie de l'accord de financement pour enregistrer dans un fichier Excel : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La date de mise en vigueur ou de début de l'exécution du projet ;</li> <li>○ La date limite de tirage ou date du dernier décaissement ;</li> <li>○ Le tableau des catégories des dépenses ;</li> <li>○ Les modalités de décaissement (paiement direct, compte spécial ou désigné).</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Création de la fiche de suivi et classement de l'accord de financement</b></li> </ul>	Fichier Excel renseigné
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après l'enregistrement de l'accord de financement, le CSTDEP le transmet à son service en vue de créer la fiche de suivi et le box de rangement des appels de fonds en attendant le premier appel de fonds.</li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STDEP procède dès réception de la copie de la convention de financement, à la création de la fiche de suivi et à son rangement.</li> </ul> <p><b>2. Traitement du dossier du premier appel de fonds</b></p> <p><i>Le ministère technique au sein duquel le projet est créé, met en place une unité de coordination du projet (UCP). Conformément à l'accord de financement signé, à la date</i></p>	Fiche de suivi des emprunts et dons

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>prévue, l'UCP prépare un dossier d'appel de fonds à transmettre au PTF.</i>  <i>La DGF assure, dès lors, l'interface entre l'UCP et le PTF. Il faut noter qu'une procédure simplifiée est mise en place pour tenir dans le délai des 7 jours.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du premier appel de fonds</b></li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STDEP reçoit le dossier pour vérifier l'exhaustivité des pièces administratives exigées.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vérification du dossier de premier appel de fonds</b></li> </ul>	Dossier de premier appel de fonds reçu
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception du dossier de premier appel de fonds, le STDEP vérifie en présence de l'agent de l'UCP ou de l'entreprise soumissionnaire, l'existence des pièces suivantes :</li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ la copie du marché pour vérifier la conformité des clauses portant sur les modalités de décaissement relativement aux informations de la DRF.</li> <li>○ l'avis de non-objection (ANO) pour s'assurer que le marché a été approuvé par le bailleur de fonds.</li> <li>○ le RIB du bénéficiaire pour s'assurer qu'il est conforme à celui mentionné dans le marché.</li> <li>○ la caution de garantie de bonne exécution et la garantie de l'avance de démarrage pour vérifier leur validité.</li> <li>○ La facture fournisseur pour vérifier qu'elle est normalisée, les montants sont exacts.</li> <li>○ Le certificat pour paiement pour vérifier les signatures du RAF du projet, du coordonnateur du projet et du DAAF du ministère technique.</li> </ul>	
CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds contient des erreurs, le CSTDEP le rejette après avoir informé ses supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si le dossier de premier appel de fonds comporte toutes les pièces exigées, le STDEP procède à la rédaction du projet de lettre administrative adressée au bailleur de fonds, puis renseigne les formulaires de décaissement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et contrôle des documents administratifs en vue du décaissement</b></li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STDEP transmet ensuite dans un parapheur le projet de lettre administrative, les formulaires de décaissement et le dossier du premier appel de fonds accompagné d'une fiche de validation au CSTDEP pour contrôle.</li> </ul>	Projet de lettre administrative

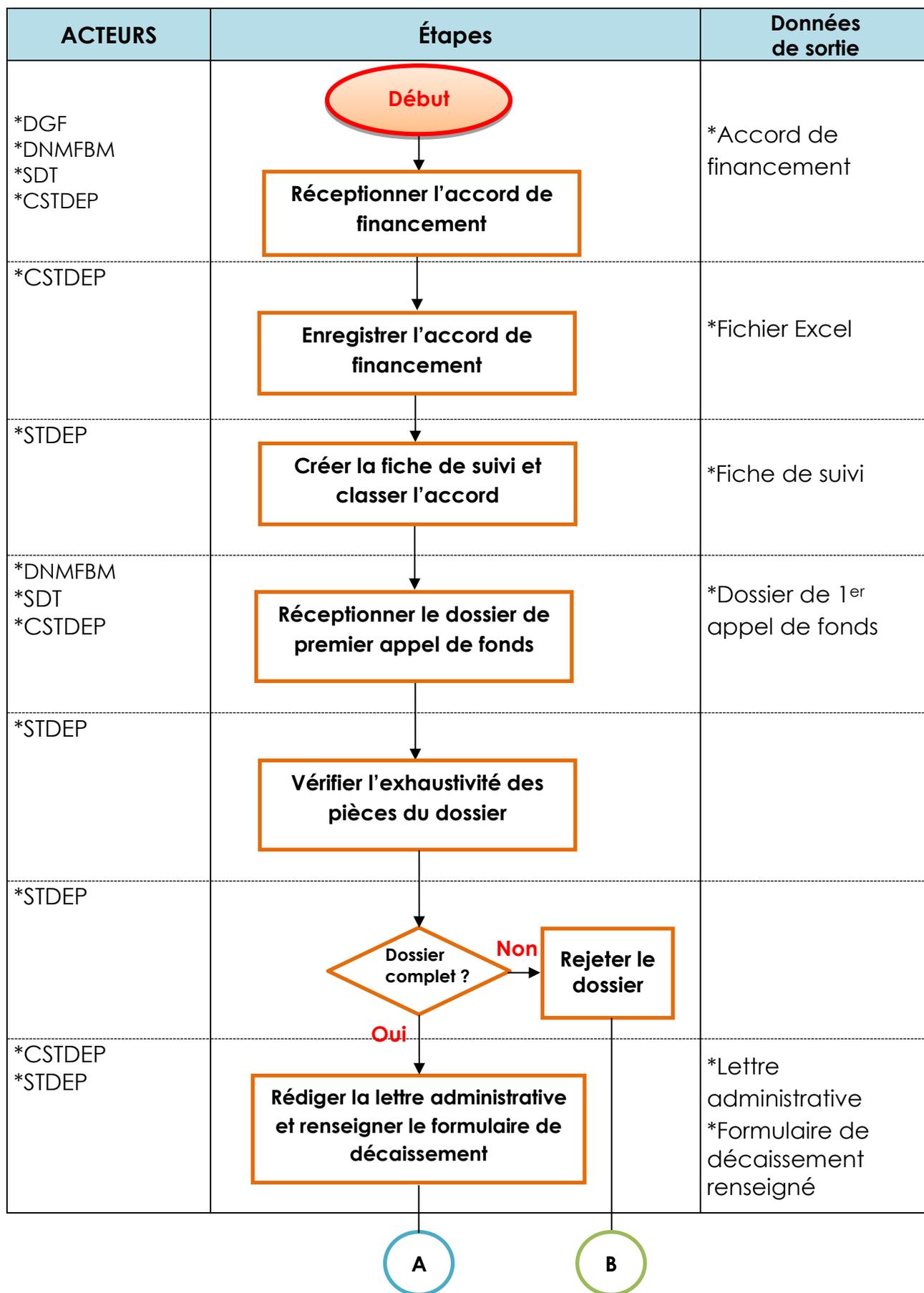
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle, le CSTDEP transmet le projet de lettre administrative au secrétariat de la SDT pour les mises en forme.</li> </ul>	*Formulaire de décaissement renseigné
Secrétariat du SDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat de la SDT procède à la mise en forme du projet de lettre administrative dès réception, puis le retourne au CSTDEP.</li> </ul>	*Projet de lettre administrative mis en forme
CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTDEP vise, dès réception du projet de lettre administrative, la fiche de validation et transmet le parapheur au SDT.</li> </ul>	
SDT DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDT, dès réception du parapheur, contrôle les documents, vise la fiche de validation et transmet le tout au DSFGD.</li> </ul>	*Lettre administrative signé *Formulaire de décaissement signé
DGFD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSFGD, après vérification du projet de lettre administrative, des formulaires de décaissement et du dossier du premier appel de fonds remet le parapheur au DGF pour signature.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Réception des documents administratifs signés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après signature de la lettre administrative adressée au bailleur de fonds et des formulaires de décaissement par le DGF, le DSFGD réceptionne le dossier pour instruction.</li> </ul>	
DSFGD *SDT *CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DSFGD, son secrétariat duplique en trois (3) exemplaires la lettre administrative adressée au bailleur de fonds, les formulaires de décaissement, le certificat pour paiement et la facture dont les destinataires sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Le secrétariat de la SDT (une copie) ;</li> <li>○ Le CSTDEP (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Le CSTDEP (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Vérification et contrôle des documents administratifs signés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception du dossier de premier appel de fonds validé, le STDEP procède à l'enregistrement systématique de la date de signature du dossier.</li> </ul>	*Photocopie de la lettre administrative signée *Photocopie du formulaire de décaissement signé

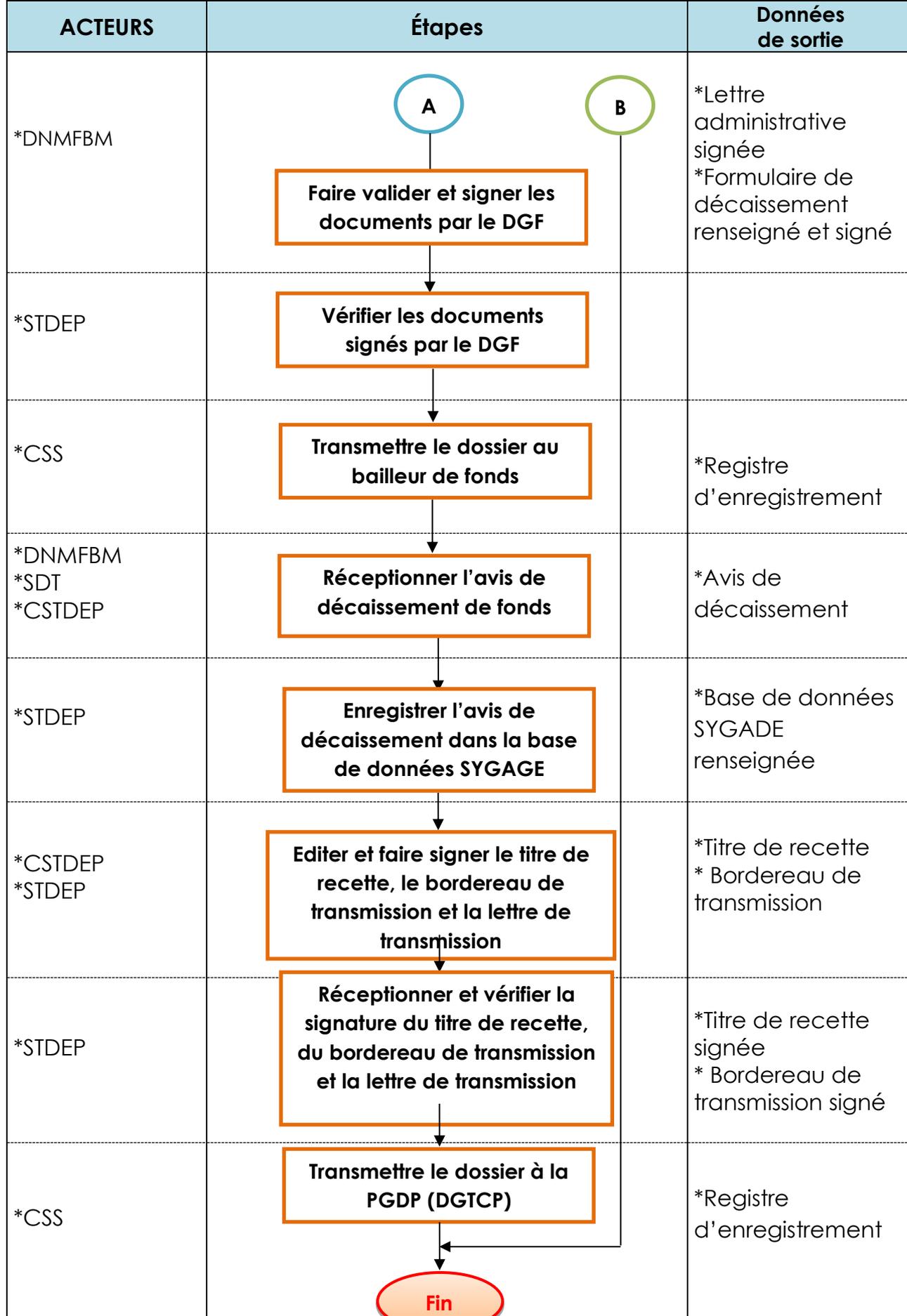
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STDEP vérifie les dates et les cachets nominatifs de tous les documents signés, toutes les conditions spécifiées dans l'accord et les soumet au contrôle du CSTDEP.</li> </ul>	
CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTDEP contrôle les documents signés par le DGF et les transmet au secrétariat du SDT pour enregistrement.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du dossier au bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTDEP transmet, après enregistrement, le dossier au chef de service courrier pour son enregistrement.</li> </ul>	Registre renseigné
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC procède immédiatement à l'enregistrement du dossier de premier appel de fonds et procède à son acheminement (original + une copie) au bailleur de fonds concerné par l'entremise d'une société de courrier express.</li> </ul> <p><b>Conformément à l'accord de financement et à la périodicité indiquée dans la lettre administrative, le bailleur de fonds, après avoir consenti l'avance initiale pour couvrir les dépenses prévues, transmet l'avis de décaissement au MFB justifiant le règlement du premier appel de fonds. Les fonds sont ensuite déposés sur le compte de l'UCP.</b></p> <p><b>3. Traitement de l'avis de décaissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'avis de décaissement</b></li> </ul> <p>Après le règlement du premier appel de fonds, le bailleur de fonds transmet un avis de décaissement au MFB ou à la DSFGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	Registre renseigné
DSFGD SDT CSTDEP	<p>Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le modèle de demande de retrait de fonds,</li> <li>○ des instructions spéciales (modalités applicables au compte spécial, conditions de décaissement, montant minimum des demandes,...).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTDEP réceptionne l'avis de décaissement du DSFGD via le SDT pour renseigner la base de données SYGADE.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement dans la base de données</b></li> </ul>	
CSTDEP	<p>Le CSTDEP enregistre les informations de l'avis de décaissement dans la base de données SYGADE en saisissant entre autres <b>la date de valeur</b> et le <b>montant décaissé</b>.</p> <p><b>4. Traitement du titre de recette</b></p>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edition du titre de recette</b></li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le renseignement de la base de données SYGADE, le STDEP procède à l'édition du titre de recette et du bordereau de transmission et de la lettre de transmission adressée à la PGDP (DGTCP).</li> </ul>	Titre de recette *Bordereau de transmission
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STDEP transmet le titre de recette et le bordereau de transmission au CSTDEP pour contrôle.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et signature du titre de recette</b></li> </ul>	
SDT DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSTDEP contrôle dès réception les documents reçus et les soumet au contrôle du SDT, puis à la signature du DSFGD.</li> </ul>	
DSFGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSFGD procède à la signature du titre de recette, du bordereau de transmission, ainsi que la lettre de transmission dès réception et retourne l'ensemble au SDT via son secrétariat.</li> </ul>	Titre de recette signé
SDTSEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDT impute le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission signés par le DSFGD au CSTDEP pour vérification.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et vérification du titre de recette signé</b></li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STDEP réceptionne le titre de recette signé et procède à la vérification de l'effectivité de la signature, de la date de signature et du cachet nominatif.</li> </ul>	
STDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le STDEP procède ensuite à la duplication en trois (3) exemplaires des documents suivants : l'avis de décaissement, le titre de recette, le bordereau de transmission et la lettre de transmission destinés :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Au secrétariat du DSFGD (une copie) ;</li> <li>○ Au secrétariat du SDT (une copie) ;</li> <li>○ Au CSTDEP (une copie pour archivage dans le box de rangement) ;</li> <li>○ Au CSTDEP (les originaux pour les joindre aux pièces justificatives du dossier).</li> </ul> </li> </ul>	
CSTDEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTDEP, enregistre son exemplaire et transmet les exemplaires de la DSFGD et de la SDT.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du titre de recette à la PGDP</b></li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle des documents, le CSTDEP les transmet à la PGDP pour prise charge.</li> </ul>	
<b>REAPPROVISIONNEMENT ET PAIEMENT SUBSEQUENT</b>		
	<p><b><i>Conformément à l'accord de financement, l'UCP après avoir reçu et utilisé en partie l'avance de démarrage pour mettre en œuvre son projet, prépare les documents nécessaires aux autres décaissements :</i></b></p> <p>Les documents exigés par le bailleur de fonds sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat pour paiement ;</li> <li>○ Certificat de service signé par le contrôleur financier ;</li> <li>○ Copie du cautionnement définitif ;</li> <li>○ Copie de la caution de garantie de bonne exécution ;</li> <li>○ Copie du cautionnement de l'avance de démarrage ;</li> <li>○ Factures ;</li> <li>○ PV de réception provisoire ;</li> <li>○ Copie des Bons de livraison.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><i>Une fois que les documents exigés sont réunis, en dehors de l'étape relative à la réception de la copie de l'accord de financement, le processus est identique à celui du premier appel de fonds.</i></b></li> </ul>	

# Logigramme





	<b>PROCÉDURES RELATIVES AUX REMBOURSEMENTS</b>
--	--

## REMBOURSEMENT DE LA DETTE INTÉRIEURE

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le mécanisme de remboursement des échéances de la dette intérieure.

Elle s'applique aux remboursements des emprunts intérieurs contractés par l'Etat.

## Référence et Documents associés

- ◆ Accords de financement
- ◆ Avis d'échéance ou Facture
- ◆ Loi des finances
- ◆ Etats de remboursement de la dette
- ◆ Stocks de la dette Intérieure
- ◆ Dossier de règlement

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur Général des Financements
<b>DGTCP</b>	:	Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>SDR</b>	:	Sous-directeur des Remboursements
<b>SDT</b>	:	Sous-Directeur des Tirages
<b>CSNDIC</b>	:	Chef de service Négociation de la Dette Intérieure Conventiionnée
<b>CSS</b>	:	Chef de service statistiques
<b>CSRDI</b>	:	Chef de service Remboursement dette Intérieure
<b>ACDP</b>	:	Agence Comptable de la Dette Publique
<b>ACCT</b>	:	Agence Comptable Central du Trésor
<b>SIGFIP</b>	:	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
<b>Circularisation</b>	:	Est une action qui consiste à demander à un tiers de confirmer à un certain nombre d'opérations
<b>Ordonnancement</b>	:	Est l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette de l'Etat

## Responsabilité et autorité

Le CSRDI est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du sous-directeur des remboursements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>REMBOURSEMENT DE LA DETTE INTERIEURE</b>		
DGF SDR CSRDI	<p><b>1. Réception de la convention de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI réceptionne après signature, la convention de financement via le DGF et le SDR. Il procède à une vérification de la saisie effective de cette convention dans le SYGADE.</li> </ul>	Convention de financement
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si les informations saisies dans le SYGADE ne sont pas exhaustives, le CSRDI avise le CSNDIC pour la rectification.</li> </ul> <p><b>2. Elaboration des états de remboursement de la dette intérieure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration du Service prévisionnel de la dette intérieure</b></li> </ul> <p><i>Le service prévisionnel de la dette intérieure contient les échéances journalières, mensuelles et annuelles par créancier éclaté en capital (principal ou amortissement) et intérêts. Dans le cadre de la loi des finances, le niveau de détail journalier n'est pas pris en compte. Ce service inscrit au budget au titre de la loi des finances et ne peut être modifié que dans le cadre d'un collectif budgétaire.</i></p>	
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N-1, le CSRDI extrait le service prévisionnel (échéance journalière) de la dette intérieure dans le SYGADE par créancier et par prêt de l'année N. Ce service sera inscrit dans la loi des finances de l'Etat pour l'année N.</li> </ul>	Service prévisionnel annuel de la dette intérieure
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI soumet le service prévisionnel annuel à la validation de sa hiérarchie. Ledit service est communiqué après validation par le CSR. Ce service est ensuite transmis à la DGTCP et au MEF pour sa prise en compte dans le cadre de la loi des finances.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration des plannings des règlements</b></li> </ul> <p><i>Le planning des règlements contient les échéances journalières (date de paiement) par créancier. Le service prévisionnel annuel élaboré dans le cadre du budget de l'année N est actualisé pour le mois en cours, sur la base du taux change des devises en vigueur, du niveau des nouveaux tirages sur les emprunts et des avis d'échéances. Cette actualisation est faite au cours de la 4<sup>ème</sup> semaine du mois précédent.</i></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI élabore dans la 4ème semaine du mois en cours, le planning des règlements du mois suivant qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie. Le planning de règlement prend en compte :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les échéances de la dette allant du 1er à la fin du mois ;</li> <li>○ Les échéances du 1er au 15 du mois suivant.</li> </ul> </li> </ul> <p>Une fois validé, le CSRDI transmet le planning de règlement à la PGDP et l'ACCT pour l'approvisionnement des comptes de la PGDP</p>	Planning de règlement
CSRDI	<p><b>3. Ordonnancement des règlements</b></p> <p>L'ordonnancement des règlements consiste à préparer et à transmettre conformément au planning de règlement, un dossier qui comporte un certain nombre de pièces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration ou réception des pièces justificatives du paiement</b></li> </ul> <p><b>L'avis d'échéances et /ou le service prévisionnel servent de pièces justificatives pour l'établissement des mandats de paiement.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI réceptionne les avis d'échéance du créancier via ses supérieurs hiérarchiques pour l'élaboration du mandat de paiement.</li> </ul>	Avis d'échéances
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas de non réception d'un avis d'échéance, le CSRDI élabore un service prévisionnel sur la base des tableaux d'amortissement inscrit dans la convention de prêt et du niveau de décaissement de prêt qui figure dans le SYGADE.</li> <li>▪</li> </ul>	Service prévisionnel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration du mandat de paiement</b></li> </ul> <p><b>Les mandats de paiement sont élaborés entre le 01 et le 10 du mois en cours, sur la base du planning de règlement. Ces mandats sont élaborés par imputation budgétaire c'est-à-dire par nature de dépenses (montant principal et montant intérêts), puis par créancier.</b></p>	
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI génère le mandat de paiement et les bordereaux de transmission dans le SIGOBE</li> <li>• <b>Elaboration du formulaire de demande d'engagement dans le SIGOBE</b></li> </ul>	Mandat de paiement, bordereaux de transmission
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI remplit le formulaire de demande d'engagement électronique comportant les informations suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Année budgétaire</li> </ul> </li> </ul>	Formulaire de demande d'engagement

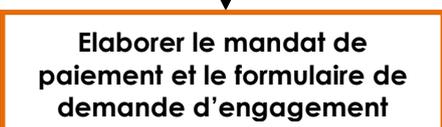
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ligne d'imputation budgétaire</li> <li>○ La procédure de règlement</li> <li>○ Références bancaires du créancier</li> <li>○ Adresse du créancier</li> <li>○ Compte de disponibilité</li> <li>○ Montant en capital ou en intérêts (suivant la ligne d'imputation budgétaire) estimé en FCFA</li> <li>○ Pièce justificative (avis d'échéance ou Etat de service prévisionnel ou factures)</li> </ul> <p>▪ Le CSRDI génère la demande d'engagement électronique dans le SIGOBE.</p>	nt électronique
CSRDI	<p>▪ Le CSRDI soumet la demande d'engagement manuscrite à la validation de sa hiérarchie.</p> <p>▪ En cas de non-conformité du mandat constaté par sa hiérarchie après saisie, le CSRDI émet un mandat d'annulation dans le SIGOBE.</p>	Formulaire de demande d'engagement électronique
CSRDI CSRDI SDR DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et transmission du dossier de règlement</b></li> </ul> <p>▪ Le CSRDI soumet le dossier de règlement à la validation de sa hiérarchie. Une fois validé, le dossier est transmis à l'ACDP. Le dossier de règlement comporte les éléments suivants : La demande d'engagement électronique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le mandat de paiement ;</li> <li>○ Le bordereau de transmission ;</li> <li>○ La ou les pièce(s) justificative(s).</li> </ul> <p><b>4. Mise à jour de la base de données SYGADE et élaboration de la situation des règlements</b></p> <p><i>La situation des règlements mensuels des échéances inscrites sur le planning du mois précédent est communiquée au plus tard le 5 du mois en cours. Néanmoins, un état de règlement hebdomadaire est communiqué par l'ACDP à la DGF, chaque vendredi.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'état des règlements de l'ACDP</b></li> </ul> <p>▪ Dans le cadre de l'exécution du planning des règlements, le CSRDI réceptionne l'état des règlements de l'ACDP, via sa hiérarchie pour la mise à jour les échéances du service de la dette dans le SYGADE. Cet état permet de mettre à jour la base de données et élaborer la situation des règlements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour du SYGADE</b></li> </ul> <p><i>Dans le SYGADE, les échéances arrivées à maturité affichent le statut « en attente ». La mise à jour consiste à préciser au</i></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>système le statut dans lequel ces échéances se situent (arriéré, payé, rééchelonné, remis ou échangé).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI extrait chaque fin du mois du SYGADE, la liste des échéances en attente et vérifie l'existence des échéances sur le service prévisionnel pour éviter de passer un service dans le SYGADE sur une échéance typiquement prévisionnelle et non basée un décaissement réel.</li> </ul>	
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI procède ensuite à la mise à jour dans le SYGADE comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour les montants réglés : renseigner la fenêtre « service payé » ;</li> <li>○ Pour les montants rééchelonnés : renseigner la fenêtre « service rééchelonné » ;</li> <li>○ Pour les montants remis : renseigner la fenêtre « service remis » ;</li> <li>○ Pour les montants échangés : renseigner la fenêtre « service échangé » ;</li> <li>○ Pour les montants en attente de règlement : renseigner la fenêtre « service arriéré » ;</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Elaboration de la situation des règlements</b></p> <p><b>La situation des règlements comprend le nom du créancier et les montants réglés en FCFA par nature de dette. Elle prend en compte les règlements liés aux échéances de la dette ainsi qu'aux factures liées aux opérations de la dette intérieure.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au plus tard le 5 du mois en cours, le CSRDI élabore et soumet à la validation de sa hiérarchie, la situation des règlements mensuels de la dette, sur la base de l'état de règlement de l'ACDP.</li> </ul>	
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI transmet la situation des règlements après validation de sa hiérarchie, au CSR pour sa prise en compte dans les états statistiques de la dette intérieure</li> </ul>	Situation des règlements mensuels
	<p><b>5. Détermination de la situation du stock de la dette intérieure</b></p> <p><b>Le stock de la dette intérieure est composé des encours sans arriérés, des arriérés en principal et/ou en intérêts et des intérêts de retard.</b></p> <p><b>Cette situation est arrêtée au plus tard le 31 décembre de chaque année.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stock provisoire de la dette intérieure au 31 décembre</b></li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour produire la situation du stock provisoire de la dette intérieure, le CSRDI extrait du SYGADE l'encours sans arriérés, les arriérés en principal et les arriérés en intérêts.</li> <li>▪ Le CSRDI soumet la situation du stock provisoire de la dette intérieure à la validation de sa hiérarchie. Cette situation validée sera confrontée avec les données des créanciers au cours des opérations de circularisation en vue de déterminer le stock définitif de la dette intérieure au 31 décembre. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Circularisation du stock de la dette intérieure</b></li> </ul> </li> </ul>	Stock provisoire de la dette extérieure
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI rédige au plus tard le 31 décembre de l'année, des projets de courriers à l'attention des créanciers qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie et à la signature du DGF pour recueillir les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les encours sans arriérés par prêt ;</li> <li>○ les arriérés en principal et/ou en intérêts par prêt ;</li> <li>○ le détail des décaissements par prêt effectués au cours de l'année précédente ;</li> <li>○ les échéances prévisionnelles par prêt à régler pour l'année en cours.</li> </ul> </li> <li>▪ Une fois validés, le CSRDI transmet les courriers aux différents créanciers par le biais des coursiers.</li> </ul>	Projet de courrier
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI reçoit via sa hiérarchie les réponses des créanciers par fax ou par courriel pour faire l'analyse comparative. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse comparative des données du créancier avec les données extraites du SYGADE</b></li> <li>▪ <b>Cas d'anomalies dans les données du créancier</b></li> </ul> </li> </ul>	Synthèse de l'analyse
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDI rédige un projet de courrier à l'attention du créancier qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie, pour information et prise en compte par le créancier. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas d'anomalies sur les décaissements dans le SYGADE</b></li> </ul> </li> </ul>	Courrier à l'attention du créancier
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le CSRDI informe sa hiérarchie afin d'aviser le SDTPRA pour la mise à jour du SYGADE. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Stock définitif de la dette intérieure au 31 décembre</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSRDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après correction, le CSRDI extrait à nouveau le stock de la dette intérieure du SYGADE</li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSRDI	▪ Le CSRDI transmet après validation de sa hiérarchie, au CSR pour sa prise en compte dans les états statistiques de la dette intérieure.	Etats statistique de la dette intérieure

# Logigramme

ACTEURS	Étapes	Données de sortie
*CSRDI *DGF *SDR	 <p style="text-align: center;"><b>Début</b></p>	
CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Réceptionner la convention de financement</b></p>	
CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer les Etats de remboursement de la dette intérieure</b></p>	*Service Prévisionnel de la dette *Plannings des règlements de la dette
CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer ou réceptionner les pièces justificatives</b></p>	*Avis d'échéance et/ou service prévisionnel
CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer le mandat de paiement et le formulaire de demande d'engagement</b></p>	*Formulaire de demande d'engagement renseigné *Mandat de paiement *Bordereaux de transmission
*DGF *SDR *CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Soumettre le dossier de règlement à validation transmettre à l'ACDP</b></p>	Dossier de règlement transmis et validé
*DGF *SDR *CSRDI *CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Réceptionner l'Etat de règlement et mettre à jour le SYGADE</b></p>	Base SYGADE mis à jour
CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer la situation des règlements mensuels</b></p>	Situation des règlements mensuels
CSRDI	 <p style="text-align: center;"><b>Déterminer le stock de la dette intérieure</b></p>	Stock de la dette intérieure
	 <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>	

## REMBOURSEMENT DE LA DETTE EXTÉRIEURE

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le mécanisme de remboursement des échéances de la dette extérieure.

Elle s'applique aux remboursements des emprunts extérieurs contractés par l'Etat.

## Référence et Documents associés

- ◆ Accords de financement
- ◆ Avis d'échéance ou Facture
- ◆ Loi des finances
- ◆ Etats de remboursement de la dette
- ◆ Stocks de la dette Extérieure
- ◆ Dossier de règlement

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur de la Dette Publique
<b>DGTCP</b>	:	Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>SDR</b>	:	Sous-directeur des Remboursements
<b>SDTPRA</b>	:	Sous-Directeur des Tirages, des prêts Rétrocédés et Avalisés
<b>CSR</b>	:	Chef de service Reporting
<b>CSNMFB</b>	:	Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements Bilatéraux
<b>CSNMFM</b>	:	Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements Multilatéraux
<b>CSRDI</b>	:	Chef de service Remboursement dette intérieure
<b>CSRDE</b>	:	Chef de service Remboursement Dette Extérieure
<b>CSRDE</b>	:	Bureau Remboursement Dette Extérieure
<b>ACDP</b>	:	Agence Comptable de la Dette Publique
<b>ACCT</b>	:	Agence Comptable Central du Trésor
<b>SIGFIP</b>	:	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
<b>Circularisation</b>	:	Est une action qui consiste à demander à un tiers de confirmer à un certain nombre d'opérations.
<b>Ordonnancement</b>	:	l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette de l'organisme public

## Responsabilité et autorité

---

Le CSRDE est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du sous-directeur des remboursements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>REMBOURSEMENT DE LA DETTE EXTÉRIEURE</b>		
DGF SDR CSRDE	<p><b>1. Réception de la convention de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE réceptionne après signature, la convention de financement via le DGF et le SDR. Il procède à une vérification de la saisie effective de cette convention dans le SYGADE.</li> </ul>	Convention de financement
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si les informations saisies dans le SYGADE ne sont pas exhaustives, le CSRDE avise le CSNMFB/CSNMFM pour la rectification.</li> </ul> <p><b>2. Elaboration des états de remboursement de la dette extérieure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration du Service prévisionnel de la dette extérieure</b></li> </ul> <p><i><b>Le service prévisionnel de la dette extérieure contient les échéances journalières, mensuelles et annuelles par créancier éclaté en capital (principal ou amortissement) et intérêts. Dans le cadre de la loi des finances, le niveau de détail journalier n'est pas pris en compte. Ce service inscrit au budget au titre de la loi des finances et ne peut être modifié que dans le cadre d'un collectif budgétaire.</b></i></p>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N-1, le CSRDE extrait le service prévisionnel en devises (échéance journalière) de la dette extérieure dans le SYGADE par créancier et par prêt de l'année N. Ce service sera inscrit dans la loi des finances de l'Etat pour l'année N.</li> </ul>	Service prévisionnel annuel de la dette
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE convertit le service prévisionnel en monnaie nationale (FCFA), au taux de change moyen des devises en vigueur pour l'année N.</li> <li>▪ Le CSRDE soumet le service prévisionnel annuel à la validation de sa hiérarchie. Ledit service est communiqué après validation au CSR. Ce service est ensuite transmis à la DGTCP et au MEF pour sa prise en compte dans le cadre de la loi des finances.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration des plannings des règlements</b></li> </ul> <p><i><b>Le planning des règlements contient les échéances journalières (date de paiement) par créancier. La date de paiement « indiquée sur le planning » correspond à la date réelle d'échéance réduite de 5 jours ouvrés.</b></i></p> <p><i><b>Le service prévisionnel annuel élaboré dans le cadre du budget de l'année N est actualisé pour le mois en cours, sur</b></i></p>	

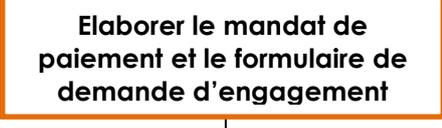
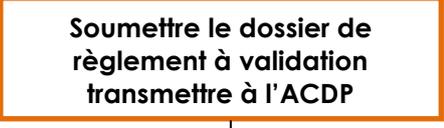
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<i>la base du taux change des devises en vigueur, du niveau des nouveaux tirages sur les emprunts et des avis d'échéances. Cette actualisation est faite au cours de la 4ème semaine du mois précédent.</i>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE élabore, dans la 4ème semaine du mois en cours, le planning des règlements du mois suivant qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie. Le planning de règlement prend en compte :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les échéances de la dette allant du 1er à la fin du mois ;</li> <li>○ Les échéances du 1er au 15 du mois suivant.</li> </ul> </li> </ul>	Planning de règlement
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois validé, le CSRDE transmet le planning de règlement à l'ACDP et l'ACCT pour l'approvisionnement de l'ACDP par l'ACCT ;</li> </ul> <p><b>3. Ordonnancement des règlements</b></p> <p>L'ordonnancement des règlements consiste à préparer et à transmettre conformément au planning de règlement, un dossier qui comporte un certain nombre de pièces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration ou réception des pièces justificatives du paiement</b></li> </ul> <p><i>L'avis d'échéances, la facture et /ou le service prévisionnel servent de pièces justificatives pour l'établissement des mandats de paiement.</i></p>	Avis d'échéances
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE réceptionne les avis d'échéance ou la facture du créancier via ses supérieurs hiérarchiques pour l'élaboration du mandat de paiement.</li> <li>▪ En cas de non réception d'un avis d'échéance ou la facture, le CSRDE élabore un service prévisionnel sur la base des tableaux d'amortissement inscrit dans la convention de prêt et du niveau de décaissement de prêt qui figure dans le SYGADE. Ce service en capital et intérêts est converti en FCFA pour toute échéance à régler.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration du mandat de paiement</b></li> </ul> <p><i>Les mandats de paiement sont élaborés entre le 01 et le 10 du mois en cours, sur la base du planning de règlement. Ces mandats sont élaborés par imputation budgétaire c'est-à-dire par nature de dépenses (mandat principal et mandat intérêts), puis par créancier.</i></p>	Service prévisionnel
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE génère le mandat de paiement et les bordereaux de transmission dans le SIGFIP               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration du formulaire de demande d'engagement dans le SIGOBE</b></li> </ul> </li> </ul>	Mandat de paiement, bordereaux

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
		de transmission
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE remplit le formulaire de demande d'engagement comportant les informations suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Année budgétaire</li> <li>○ Ligne d'imputation budgétaire</li> <li>○ La procédure de règlement</li> <li>○ Références bancaires du créancier</li> <li>○ Adresse du créancier</li> <li>○ Compte de disponibilité</li> <li>○ Montant en capital ou en intérêts (suivant la ligne d'imputation budgétaire) estimé en FCFA</li> <li>○ Pièce justificative (avis d'échéance ou Etat de service prévisionnel ou factures)</li> </ul> </li> <li>▪ Le CSRDE soumet la demande d'engagement manuscrite à la validation de sa hiérarchie avant sa saisie dans le SIGFIP.</li> </ul>	Formulaire de demande d'engagement
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE génère la demande d'engagement électronique dans le SIGOBE. Le CSRDE soumet la demande d'engagement manuscrite à la validation de sa hiérarchie. En cas de non-conformité du mandat constaté par sa hiérarchie après saisie, le CSRDE émet un mandat d'annulation dans le SIGOBE.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Elaboration de la fiche de transfert indicative</b></p>	Demande d'engagement électronique
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE élabore une fiche de transfert indicative sur laquelle sont inscrits :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les montants en devises ;</li> <li>○ Le nom du bénéficiaire ;</li> <li>○ Les références bancaires du bénéficiaire ;</li> <li>○ Les références de la ou les conventions du prêt visé(s) par le règlement ;</li> <li>○ La date d'échéance.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Contrôle et transmission du dossier de règlement</b></p>	Fiche de transfert indicative
CSRDE CSRDE SDR DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE soumet le dossier de règlement à la validation de sa hiérarchie. Une fois validé, le dossier est transmis à l'ACDP. Le dossier de règlement comporte les éléments suivants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La ou les demande(s) d'engagement électronique ;</li> <li>○ Le ou les mandat(s) de paiement ;</li> <li>○ Les bordereaux de transmission ;</li> <li>○ La ou les fiche(s) de transfert ;</li> </ul> </li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La ou les pièce(s) justificative(s).</li> </ul> <p><b>4. Mise à jour de la base de données SYGADE et élaboration de la situation des règlements</b></p> <p><i>La situation des règlements mensuels des échéances inscrites sur le planning du mois précédent est communiquée au plus tard le 5 du mois en cours. Néanmoins, un état de règlement hebdomadaire est communiqué par l'ACDP à la DGF, chaque vendredi.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'état des règlements de l'ACDP</b></li> </ul>	
<p>DGF SDR CSRDE CSRDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cadre de l'exécution du planning des règlements, le CSRDE réceptionne l'état des règlements de l'ACDP, via sa hiérarchie pour la mise à jour les échéances du service de la dette dans le SYGADE. Cet état permet de mettre à jour la base de données et élaborer la situation des règlements</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour du SYGADE</b></li> </ul> <p><i>Dans le SYGADE, les échéances arrivées à maturité affichent le statut « en attente ». La mise à jour consiste à préciser au système le statut dans lequel ces échéances se situent (arriéré, payé, rééchelonné, remis ou échangé).</i></p>	<p>État de règlement</p>
<p>CSRDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE extrait chaque fin du mois du SYGADE, la liste des échéances en attente et vérifie l'existence des échéances sur le service prévisionnel pour éviter de passer un service dans le SYGADE sur une échéance typiquement prévisionnelle et non basée un décaissement réel.</li> </ul>	
<p>CSRDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE procède ensuite à la mise à jour dans le SYGADE comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour les montants réglés : renseigner la fenêtre « service payé » ;</li> <li>○ Pour les montants rééchelonnés : renseigner la fenêtre « service rééchelonné » ;</li> <li>○ Pour les montants remis : renseigner la fenêtre « service remis » ;</li> <li>○ Pour les montants échangés : renseigner la fenêtre « service échangé » ;</li> <li>○ Pour les montants en attente de règlement : renseigner la fenêtre « service arriéré » ;</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration de la situation des règlements</b></li> </ul> <p><i>La situation des règlements comprend le nom du créancier et les montants réglés en FCFA par nature de dette. Elle prend en compte les règlements liés aux</i></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<b>échéances de la dette ainsi qu'aux factures liées aux opérations de la dette extérieure.</b>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au plus tard le 5 du mois en cours, le CSRDE élabore et soumet à la validation de sa hiérarchie, la situation des règlements mensuels de la dette, sur la base de l'état de règlement de l'ACDP.</li> </ul>	Situation des règlements mensuels
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE transmet la situation des règlements après validation de sa hiérarchie, au CSR pour sa prise en compte dans les états statistiques de la dette extérieure</li> </ul> <p><b>5. Détermination de la situation du stock de la dette extérieure</b></p> <p><b>Le stock de la dette extérieure est composé des encours sans arriérés, des arriérés en principal et/ou en intérêts et des intérêts de retard.</b></p> <p><b>Cette situation est arrêtée au plus tard le 31 décembre de chaque année.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stock provisoire de la dette extérieure au 31 décembre</b></li> </ul>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour produire la situation du stock provisoire de la dette extérieure, le CSRDE procède comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ extraire du SYGADE l'encours sans arriérés, les arriérés en principal et les arriérés en intérêts en devises.</li> <li>○ convertir ces montants en Franc CFA au taux de change des devises au 31 décembre de chaque année.</li> </ul> </li> </ul>	Stock provisoire de la dette extérieure
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE soumet la situation du stock provisoire de la dette extérieure à la validation de sa hiérarchie. Cette situation validée sera confrontée avec les données des créanciers au cours des opérations de circularisation en vue de déterminer le stock définitif de la dette extérieure au 31 décembre.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Circularisation du stock de la dette extérieure</b></li> </ul>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE rédige au plus tard le 31 décembre de l'année, des projets de courriers à l'attention des créanciers qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie et à la signature du DGTCP pour recueillir les informations suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les encours sans arriérés par prêt ;</li> <li>○ les arriérés en principal et/ou en intérêts par prêt ;</li> <li>○ le détail des décaissements par prêt effectués au cours de l'année précédente ;</li> <li>○ les échéances prévisionnelles par prêt à régler pour l'année en cours.</li> </ul> </li> </ul>	Projet de courrier

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois validés, le CSRDE transmet les courriers aux différents créanciers par le biais du service courrier.</li> </ul>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE reçoit via sa hiérarchie les réponses des créanciers par fax ou par courriel pour faire l'analyse comparative avec la situation en devise initialement extraite du SYGADE.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse comparative des données du créancier avec les données extraites du SYGADE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ <b>Cas d'anomalies dans les données du créancier</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Synthèse de l'analyse
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE rédige un projet de courrier à l'attention du créancier qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie, pour information et prise en compte par le créancier.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ <b>Cas d'anomalies sur les décaissements dans le SYGADE</b></li> </ul> </li> </ul>	Courrier à l'attention du créancier
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le CSRDE informe sa hiérarchie afin d'aviser le SDTPRA des Tirages pour la mise à jour du SYGADE.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Stock définitif de la dette extérieure au 31 décembre</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après correction, le CSRDE extrait à nouveau le stock de la dette extérieure du SYGADE et procède à la conversion des montants en francs CFA au taux de change au 31 décembre.</li> </ul>	
CSRDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSRDE transmet après validation de sa hiérarchie, au CSR pour sa prise en compte dans les états statistiques de la dette extérieure.</li> </ul>	États statistiques validés

ACTEURS	Étapes	Données de sortie
*CSRDI *DGF *SDR	 <p style="text-align: center;"><b>Début</b></p>	
CSRDE	 <p style="text-align: center;"><b>Réceptionner la convention de financement</b></p>	
CSRDE	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer les Etats de remboursement de la dette extérieure</b></p>	*Service Prévisionnel de la dette *Plannings des règlements de la dette
CSRDE	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer ou réceptionner les pièces justificatives</b></p>	*Avis d'échéance et/ou service prévisionnel
BREI	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer le mandat de paiement et le formulaire de demande d'engagement</b></p>	*Formulaire de demande d'engagement renseigné *Mandat de paiement *Bordereaux de transmission
*DGF *SDR *CSRDE	 <p style="text-align: center;"><b>Soumettre le dossier de règlement à validation transmettre à l'ACDP</b></p>	Dossier de règlement transmis et validé
*DGF *SDR *CSRDE *CSRDE	 <p style="text-align: center;"><b>Réceptionner l'Etat de règlement et mettre à jour le SYGADE</b></p>	Base SYGADE mis à jour
CSRDE	 <p style="text-align: center;"><b>Elaborer la situation des règlements mensuels</b></p>	Situation des règlements mensuels
CSRDE	 <p style="text-align: center;"><b>Déterminer le stock de la dette extérieure</b></p>	Stock de la dette Extérieure
	 <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>	

**PROCÉDURES RELATIVES  
À LA GESTION DE LA TRÉSORERIE**

## ÉLABORATION DU PLAN DE TRÉSORERIE DE L'ÉTAT

## Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de décrire les étapes d'élaboration et de suivi du tableau permettant, de programmer les recettes, les dépenses, les besoins de financement sur l'année, en fonction du budget de l'État.

Elle s'applique à l'ensemble des recettes, des dépenses et des besoins de financement de l'État prévus au budget.

## Référence et Documents associés

- ◆ Cadrage macroéconomique
- ◆ Cadrage budgétaire
- ◆ Loi des finances
- ◆ Plan annuel de trésorerie
- ◆ Calendrier d'émission des titres publics
- ◆ Planning annuel mensualisé du service de la dette
- ◆ Cadrage budgétaire
- ◆ Plan d'engagement des dépenses,
- ◆ Plan de passation des marchés
- ◆ Plan d'apurement de la dette flottante,
- ◆ Projet de planning d'apurement
- ◆ Données relatives aux prévisions de financement,
- ◆ Relevés bancaires des UGPC
- ◆ Plan annuel de décaissement
- ◆ Plan de trésorerie
- ◆ Relevé bancaire des régies financières
- ◆ Etat statistiques des recettes de la RGF, de l'ACCC et de l'ACD
- ◆ PV d'émission des titres public
- ◆ Note sur l'exécution du plan de trésorerie
- ◆ Note de synthèse sur l'exécution du plan de trésorerie

## Définitions et abréviations

---

<b>DGF</b>	:	Directeur de la dette publique
<b>SDGT</b>	:	Sous-directeur gestion de la trésorerie
<b>CSEPTE</b>	:	Chef de Service Elaboration du plan de trésorerie de l'Etat
<b>CSFM</b>	:	Chef de Service Financements de Marché
<b>CSRDE</b>	:	Chef de Service Remboursement de la Dette Extérieure
<b>CSRDI</b>	:	Chef de Service Remboursement de la Dette Intérieure
<b>SDE</b>	:	Service Dépenses de l'Etat
<b>BF</b>	:	Bureau Financement
<b>SRE</b>	:	Service Recettes de l'Etat
<b>DCPE</b>	:	Direction de la Conjoncture et de la Prévision Economique
<b>DPSB</b>	:	Direction des politiques et synthèses budgétaires
<b>DMP</b>	:	Direction des marchés publics
<b>PGT</b>	:	Paierie générale du Trésor
<b>ACCT</b>	:	Agence Comptable Central du Trésor
<b>DGI</b>	:	Direction Générale des Impôts
<b>DGD</b>	:	Direction Générale des Douanes
<b>ACCD</b>	:	Agence Comptable Central des Dépôts
<b>ACDP</b>	:	Agence Comptable de la Dette Publique
<b>ACCC</b>	:	Agence Comptable des créances Contentieuses
<b>TJIR</b>	:	Trésorerie Générale des Institutions de la République
<b>TGE</b>	:	Trésorerie Générale pour l'Etranger
<b>RGF</b>	:	Recettes Générales des finances
<b>UGPC</b>	:	Unité de gestion des Projets Cofinancés
<b>CIT</b>	:	Comité Interministériel de Trésorerie
<b>Recettes affectées</b>	:	Recouvrés par l'administration mais rétrocédées aux structures de l'Etat, aux collectivités, à des démembrements de l'Etat ou à des organismes internationales.

## Responsabilité et autorité

---

Le CSEPTE est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Sous-Directeur Gestion de la Trésorerie.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>ÉLABORATION DU PLAN DE TRÉSORERIE DE L'ÉTAT</b>		
	<p><i>Pour réaliser les prévisions des flux de trésorerie de l'Etat, le CSEPT se sert des prévisions de recettes, de dépenses et de financements des gaps de trésorerie de l'Etat. Les étapes conduisant à l'élaboration du plan de trésorerie de l'Etat doivent se faire avant le 31 décembre de l'année en cours. L'élaboration du plan de trésorerie se fait en 4 étapes :</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1- Prévisions des recettes de l'Etat</b></p> <p><i>Les prévisions des recettes proviennent des régies financières (DGI, Douane, Trésor) qui sont transmises à la DCPE en vue de l'élaboration du cadrage macroéconomique.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du cadrage macroéconomique</b></li> </ul>	
CSEPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPT réceptionne avant le 31 décembre de l'année en cours, le cadrage macroéconomique provenant de la DCPE via le DGF et le SDGT pour préparer la prévision des recettes.</li> </ul>	Cadrage macroéconomique
CSEPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPT transmet au SRE le cadrage macroéconomique pour procéder à la mensualisation des recettes.</li> <li>• <b>Mensualisation des données de recettes</b></li> </ul>	
SRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SRE procède dès réception, au traitement des données relatives aux recettes fiscales et non fiscales à partir du cadrage macroéconomique en vue de leur mensualisation. Il s'agit de déduire des montants SREs contenus dans le cadrage macroéconomique les recettes affectées pour obtenir les données en termes de trésorerie.</li> </ul>	Données mensualisées des recettes
SRE CSEPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SRE transmet au CSEPT, les données extraites du cadrage macroéconomiques mensualisées pour un contrôle.</li> <li>• <b>Renseignement du fichier Excel</b></li> </ul>	
SRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le contrôle du CSEPT, le SRE insère les données mensualisées en termes de trésorerie, dans un fichier Excel conçu à cet effet.</li> </ul>	Fichier Excel renseigné
	<p style="text-align: center;"><b>2- Prévisions des dépenses de l'Etat</b></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Les prévisions des dépenses proviennent du cadrage budgétaire. Les données proviennent de plusieurs structures selon la nature de la dépense.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Volet Dépenses de la dette publique</b> <i>Il s'agit de la dette fournisseur des années antérieures qui n'ont pas encore atteint la maturité (90 jours). Cette dette doit être intégrée dans le plan de trésorerie.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du service prévisionnel de la dette</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSEPTÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSEPTÉ réceptionne avant le 31 décembre de l'année en cours du CSR via le SDGT, le planning annuel mensualisé du service de la dette publique pour préparer la programmation des dépenses relatives à la dette intérieure et extérieure.</li> </ul>	
CSEPTÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSEPTÉ transmet au SDE, le planning annuel mensualisé du service de la dette pour l'insérer dans le fichier Excel.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renseignement du fichier Excel</b></li> </ul>	
SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le SDE insère le planning annuel mensualisé du service de la dette publique dans le fichier Excel prévu à cet effet.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Volet Dépenses de fonctionnement et d'investissement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du cadrage budgétaire, plan d'engagement des dépenses et du plan de passation des marchés publics</b></li> </ul> </li> </ul>	Fichier Excel renseigné
CSEPTÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSEPTÉ fait la demande auprès de la DPSB et réceptionne avant le 31 décembre de l'année en cours, le cadrage budgétaire (comportant les grandes masses annuelles des dépenses) via le DGF et le SDGT en vue de préparer la programmation des dépenses de fonctionnement et d'investissement.</li> </ul>	Cadrage budgétaire
CSEPTÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSEPTÉ fait la demande auprès de la DPSB et réceptionne avant le 31 décembre de l'année en cours, le plan d'engagement des dépenses et le plan de passation des marchés de la DMP via le DGF et le SDGT pour préparer la programmation des autres dépenses.</li> <li>■ Le CSEPTÉ transmet au SDE, l'ensemble des documents pour procéder à la mensualisation des dépenses de fonctionnement et d'investissement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Mensualisation des données de dépenses</b></li> </ul>	Plan d'engagement des dépenses, Plan de passation des marchés

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDE procède au traitement des données annuelles du cadrage budgétaire en vue de leur mensualisation à partir des données du plan d'engagement des dépenses et du plan de passation des marchés.</li> </ul>	
SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDE transmet au CSEPTE, les données extraites du mensualisées pour contrôle. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renseignement du fichier Excel</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSEPTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le contrôle du CSEPTE, le SDE insère les données des dépenses mensualisées contrôlées dans le fichier Excel prévu à cet effet. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Volet Dette flottante</b> <i>Les prévisions des dépenses proviennent du cadrage budgétaire. Les données proviennent de plusieurs structures selon la nature de la dépense.</i></li> </ul> </li> </ul>	Fichier Excel renseigné
CSEPTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La CSEPTE fait la demande auprès de la PGT et réceptionne avant le 31 décembre de l'année en cours, le plan d'apurement de la dette flottante via le SDGT et le DGF en vue de préparer la programmation des dépenses relatives à la dette flottante.</li> </ul>	Plan d'apurement de la dette flottante
CSEPTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTE transmet au SDE, le plan d'apurement pour procéder à la mensualisation des dépenses de la dette flottante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mensualisation des données de dépenses</b></li> </ul> </li> </ul>	
SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDE procède au traitement des données du plan d'apurement de la dette flottante en vue de leur mensualisation. Au vue des échéances, il élabore un projet de planning d'apurement de la dette flottante en fonction des critères d'antériorité.</li> </ul>	Projet de Planning d'apurement de la dette flottante
SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDE soumet le projet de planning d'apurement de la dette flottante au contrôle et à la validation de sa hiérarchie et du comité de trésorerie.</li> </ul>	
CSEPTE SDGT DGF CIT  SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTE, le SDGT, le DGF et CIT valident le planning d'apurement de la dette flottante dès sa réception.</li> <li>▪ <b>Renseignement du fichier Excel</b></li> <li>▪ Le SDE insère après validation, les données de la dette flottante dans le fichier Excel prévu à cet effet.</li> </ul> <p><b>3- Prévisions des financements de l'Etat</b></p>	Planning d'apurement de la dette flottante validé  Fichier Excel renseigné

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Le cadrage budgétaire précise les montants à mobiliser au cours de l'année en termes de titres d'Etat et de ressources extérieures. Ces financements sont composés des titres d'Etat sur les marchés monétaire et financier et des ressources extérieures sous forme d'appuis budgétaires et de dons-projets.</i></p> <p><i>Les prévisions des financements s'appuient sur les gaps de trésorerie issus du plan annuel mensualisé des recettes et des dépenses.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Volet Titres publics</b></li> </ul> <p><i>Pour faire les prévisions des financements, le CSEPTTE s'appuie sur plusieurs éléments :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Le montant à mobiliser défini dans le cadrage budgétaire,</i></li> <li>▪ <i>Les montants et les périodes où apparaissent les gaps de trésorerie en s'appuyant sur le plan annuel mensualisé des recettes et des dépenses,</i></li> <li>▪ <i>La SDMT pour définir la nature et les caractéristiques des instruments en cohérence avec ladite stratégie,</i></li> <li>▪ <i>L'état de liquidité du marché pour déterminer les périodes favorables aux émissions de titres publics.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Calendrier d'émission des titres publics</b></li> </ul>	
CSEPTTE CSFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE réceptionne le calendrier des émissions des titres publics définitif et le transmet au BF pour renseigner le fichier Excel.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renseignement du fichier Excel</b></li> </ul>	Calendrier d'émission des titres publics
BF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception du calendrier des émissions des titres publics, le BF insère les données de financement issues du calendrier d'émission des titres publics dans le fichier Excel prévu à cet effet.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Volet Ressources extérieures</b></li> </ul> <p><i>Ces ressources sont composées de dons-projets et dons-programmes sous forme d'appuis budgétaires. Leurs montants indicatifs sont prévus au budget de l'Etat de Côte d'Ivoire.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas des Dons-projets</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des relevés bancaires des UGPC</b></li> </ul>	Fichier Excel renseignée

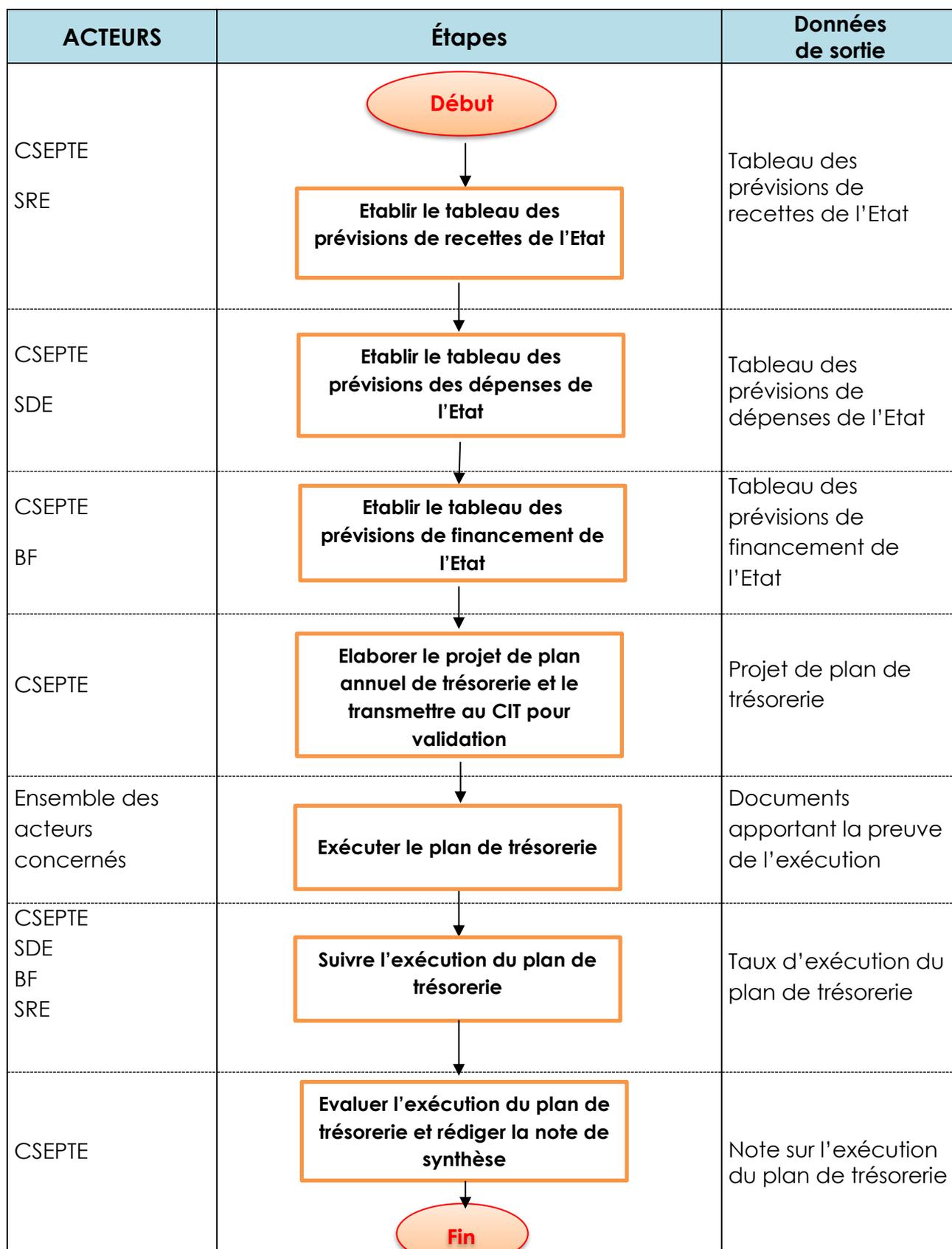
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSEPTÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTÉ réceptionne de façon périodique par voie électronique (avec le SDGT et le DGF en copie), les relevés bancaires des UGPC et le transmet au BF pour traitement. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventilation des dépenses d'exécution des projets</b></li> </ul> </li> </ul>	Relevés bancaires des UGPC
BF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BF produit un plan annuel de décaissement mensualisé à partir des relevés bancaires des UGPC afin de ventiler les dépenses relatives à l'exécution du projet et le transmet au CSEPTÉ pour validation.</li> </ul>	Plan annuel de décaissement
CSEPTÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTÉ valide dès réception le plan de décaissement mensualisé et le retourne au BF pour l'insérer dans le fichier Excel au niveau de la colonne des réalisations. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renseignement du fichier Excel</b></li> </ul> </li> </ul>	Plan annuel de décaissement validé
BF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BF insère les données de financement validées issues du plan annuel de décaissement mensualisé dans le fichier Excel prévu à cet effet. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas des dons-programmes</b></li> </ul> <p><b><i>Les dons-programmes sont des appuis budgétaires prévus au budget de l'Etat de Côte d'Ivoire. Le montant annuel qui y figure est proportionnellement reparti sur les 12 mois.</i></b></p> <p><b>4- Élaboration du projet de plan de trésorerie</b></p> </li> </ul>	Fichier Excel renseigné
CSEPTÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTÉ élabore à partir des informations renseignées dans le fichier Excel, le projet de plan de trésorerie qui est soumis à la validation du SDGT, du DGF et du comité interministériel de trésorerie. Une fois validé, le plan de trésorerie est diffusé à l'ensemble des membres du comité interministériel de trésorerie.</li> </ul>	Plan de trésorerie
<b>EXÉCUTION DU PLAN DE TRÉSORERIE</b>		
	<p><b><i>L'exécution du plan de trésorerie correspond à l'exécution du budget de l'Etat par l'administration centrale et ses démembrements. Le plan de trésorerie retrace en termes de trésorerie l'ensemble des opérations effectuées par les entités de l'Etat. La DGF, à travers la Sous-direction Gestion de la trésorerie qui en assure le suivi pour évaluer l'état d'exécution du budget.</i></b></p> <p><b><i>Le plan de trésorerie de l'Etat d'une année donnée est exécuté du 01 Janvier au 31 Décembre. Le suivi de</i></b></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i><b>l'exécution du plan de trésorerie se fait au jour le jour et sur toute l'année.</b></i></p> <p><b>1- Suivi de l'exécution des recettes</b></p> <p><i><b>Il s'agit des opérations qui ont impactées le compte unique.</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><b>Réception des relevés bancaires des régies financières et des états statistiques des recettes</b></i></li> </ul>	
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE réceptionne par voie électronique (avec le SDGT et le DGF en copie), chaque jour au plus tard à 16H, les relevés bancaires des régies financières transmis par l'ACCT, l'ACCD et la BCEAO, pour effectuer un traitement afin de déterminer la nature et la source (DGI, DGD, DGTCP) de la recette recouvrée</li> </ul>	Relevés bancaires des régies financières
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE réceptionne par voie électronique (avec le SDGT et le DGF en copie), chaque jour au plus tard à 16H, les états statistiques des recettes de la RGF, de l'ACCC et de l'ACDP, pour effectuer un traitement en vue de déterminer la montant ayant impacté le compte unique du trésor.</li> </ul>	État Statistiques des recettes
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après avoir pris connaissance, le CSEPTTE transmet l'ensemble des documents au SRE pour la production d'un état hebdomadaire des recettes.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><b>Etat hebdomadaire des recettes</b></i></li> </ul>	
SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le traitement des informations, le SDE produit un état hebdomadaire des recettes qui est déversé dans le fichier Excel prévu à cet effet au niveau de la colonne des réalisations.</li> </ul> <p><b>2- Suivi de l'exécution des dépenses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><b>Réception des relevés bancaires et des états statistiques des dépenses</b></i></li> </ul>	État hebdomadaire des recettes
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE réceptionne par voie électronique (avec le SDGT et le DGF en copie), chaque jour au plus tard à 16H, les états statistiques des dépenses et les relevés bancaires de l'ACCT, de la PGT, TGIR, TGE et l'ACDP pour produire un état hebdomadaire afin de ventiler les dépenses par nature (dette publique, fonctionnement, investissement, etc.)</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE transmet, dès réception l'ensemble des documents au SDE pour la production d'un état hebdomadaire des recettes.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etat hebdomadaire des dépenses</b></li> </ul> </li> </ul>	
SDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le traitement des informations, le SDE produit un état hebdomadaire des dépenses qui est déversé dans le fichier Excel prévu à cet effet au niveau de la colonne des réalisations et le fait valider par le CSEPTTE.                             <p style="text-align: center;"><b>3- Suivi de l'exécution des financements</b></p> <p><b>Le CSEPTTE s'assure de l'exécution du calendrier d'émission des titres publics et procède à sa mise à jour au besoin.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cas des titres publics</b></li> </ul> </li> </ul>	État hebdomadaire des dépenses
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE réceptionne, les PV d'émission des titres publics via son supérieur hiérarchique et le transmet au BF pour renseigner le fichier Excel.</li> </ul>	
BF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BF renseigne la colonne réalisation du fichier Excel du plan de trésorerie de l'Etat.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cas des dons projets</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE réceptionne de façon périodique par voie électronique (avec le SDGT et le DGF en copie), les relevés bancaires d'UGPC et les transmettre au BF pour traitement.</li> </ul>	Relevé bancaires d'UGPC
BF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BF produit un état afin de ventiler les dépenses relatives à l'exécution du projet et le fait valider par le CSEPTTE. Les données de cet état sont insérées dans le fichier Excel prévu à cet effet au niveau de la colonne des réalisations.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dons programmes</b></li> </ul> </li> </ul>	*État d'exécution des projets *Fichier Excel renseigné
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSEPTTE réceptionne dès l'exécution du don par le bailleur de fonds (avec le SDGT et le DGF en copie), les relevés bancaires de l'ACCT et les transmettre au BF pour la mise à jour du plan de trésorerie de l'Etat.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
BF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BF renseigne la colonne réalisation du plan de trésorerie de l'Etat.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>4- Gestion active de la trésorerie</b></p> <p><i>Quoique le budget de l'Etat soit équilibré en recettes, en dépenses et en financements, au cours de son exécution, il peut survenir des gaps ou des excédents de trésorerie. Il existe une encaisse de précaution défini par les autorités étatiques au-delà de laquelle les montants supplémentaires sont considérés comme des excédents de trésorerie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas des excédents de trésorerie</b></li> </ul>	Plan de trésorerie mis à jour
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après analyse des données insérées dans le fichier Excel, le CSEPTTE saisit le CSFM par les biais des supérieurs hiérarchiques (SDGT, SDM et le DGF) pour procéder à leurs placements.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction de la note explicative, la lettre explicative et du projet d'arrêté</b></li> </ul>	
CSFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFM rédige : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une note explicative au DGTCF soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ Une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances et du Budget, soumise à la signature du DGTCF ;</li> </ul> </li> <li>▪ Un projet d'arrêté soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget pour autoriser le placement des excédents de trésorerie.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signature des documents</b></li> </ul>	Note explicative, *Lettre explicative *Projet d'arrêté
CSFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSFM transmet, après le contrôle du SDM, l'ensemble des documents à la signature des personnes susmentionnées par le biais du SDM.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Placements des excédents de trésorerie</b></li> </ul>	Arrêté signé
CSFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la signature, le CSFM réceptionne l'arrêté par le biais du DGF et du SDM et procède au placement de l'excédent de trésorerie.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5- Evaluation de l'exécution du plan de trésorerie</b></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Une évaluation de l'exécution du plan de trésorerie est faite de façon hebdomadaire et sanctionnée par une note qui compare les prévisions des réalisations aussi bien en recettes, dépenses et des financements. Elle donne également une explication sur les plus ou moins-values des recettes.</i></p>	
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSEPTTE rédige un projet de note sur l'exécution du plan de trésorerie qui est soumis à la validation du SDGT, du DGF et du secrétariat technique du comité interministériel de trésorerie.</li> </ul>	Projet de note d'exécution du plan de trésorerie
SDGT DGF CIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SDGT, le DGF et le CIT valident dès réception le projet de note sur l'exécution du plan de trésorerie et au comité interministériel de trésorerie en vue de donner des orientations au besoin.</li> </ul> <p><b>6- Note de synthèse de l'exécution du plan de trésorerie</b></p>	
CSEPTTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSEPTTE rédige trimestriellement et annuellement, un projet de note de synthèse sur l'exécution du plan de trésorerie qui est soumis à la validation du SDGT, du DGF et du secrétariat technique du comité interministériel de trésorerie.</li> </ul>	Projet de note de synthèse
SDGT DGF CIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SDGT, le DGF et le CIT valident dès réception le projet de note de synthèse sur l'exécution du plan de trésorerie et au comité interministériel de trésorerie en vue de donner des orientations au besoin.</li> </ul>	Note de synthèse validée



**PROCEDURES RELATIVES AU SUIVI  
DES PRÊTS RETROCEDES  
OU GARANTIS, DE LA DETTE  
DU SECTEUR PARAPUBLIC ET DES  
PARTENARIATS PUBLICS ET PRIVES**

## SUIVI DE LA DETTE RÉTROCÉDÉE ET GARANTIE

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les modalités de gestion des garanties et de rétrocessions de prêts accordés par l'Etat de Côte d'Ivoire à des entités.

Elle s'applique aux garanties accordées par l'Etat et aux prêts rétrocedés.

## Référence et Documents associés

- ◆ Convention de base
- ◆ Convention de rétrocession
- ◆ Ordre de recette exécutoire
- ◆ Bordereaux d'émission d'ordre de recette
- ◆ Avis d'échéance par entreprise
- ◆ Lettre du juge des comptes
- ◆ Courriers de correspondance

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur Général des Financements
<b>SDT</b>	: Sous-directeur des Tirages
<b>CSSEIDRG</b>	: Chef de service Suivi des emprunts intérieurs, de la dette rétrocedée et Garantie
<b>CSJ</b>	: Chef de Service Juridique
<b>BSTDIPRAPC</b>	: Bureau Suivi Des Tirages de la Dette Intérieure, des Prêts rétrocedés et Avalises et des Passifs Conditionnels
<b>Convention</b>	: Accord conclu entre deux ou plusieurs parties en vue de produire certains effets juridiques : créer des obligations, modifier ou éteindre des obligations préexistantes.
<b>Dettes rétrocedées</b>	: C'est une dette contractée par l'Etat qui la cède ensuite à un tiers (une entreprise) sur la base d'une convention de rétrocession
<b>Dettes avalisées</b>	: C'est une dette contractée directement par une entreprise publique auprès d'un bailleur de fonds avec la garantie de l'Etat

## Responsabilité et autorité

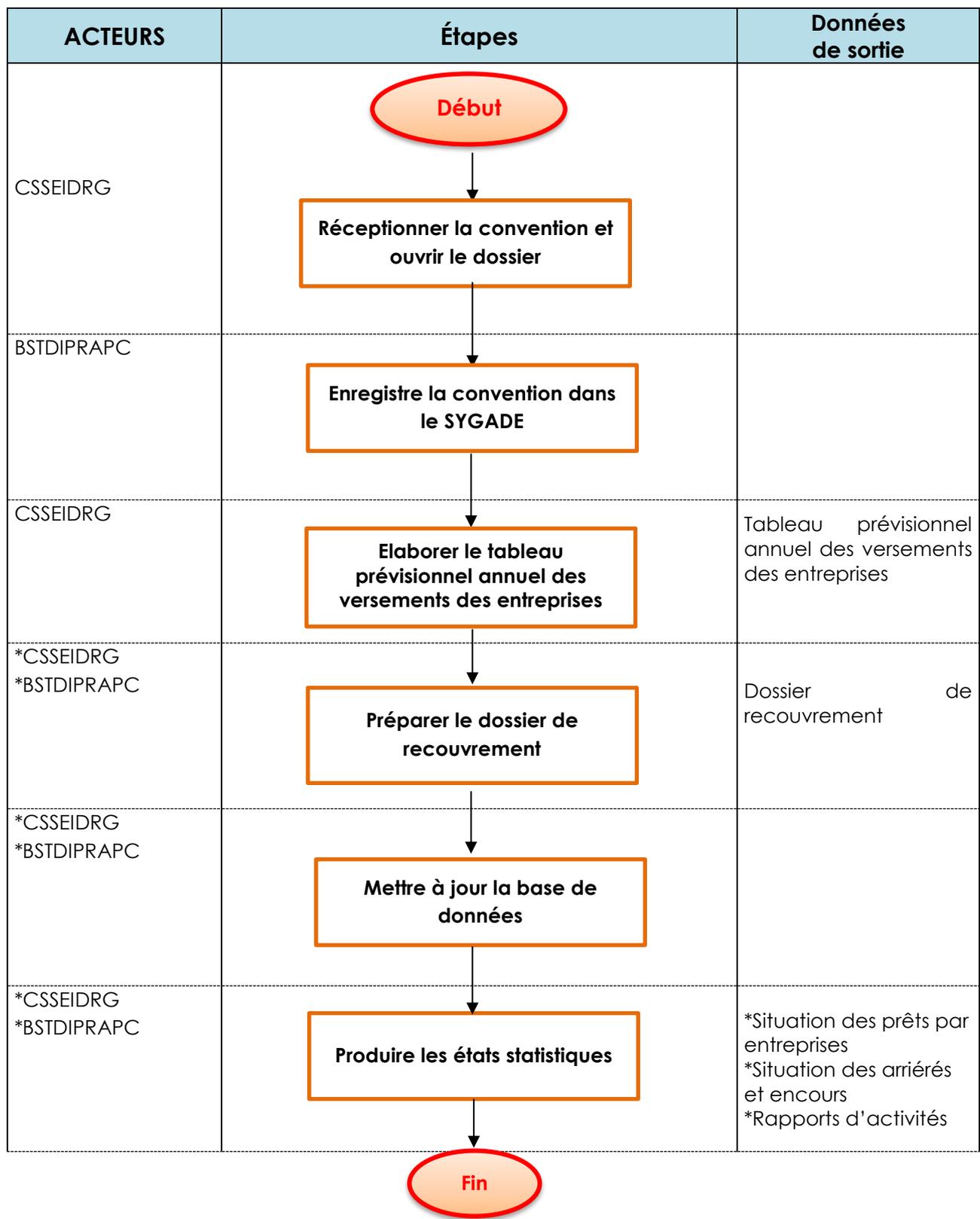
Le CSSEIDRG est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du SDT.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DES GARANTIES ET RÉTROCESSION DES PRÊTS</b>		
<p><b>1. Ouverture du dossier et enregistrement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Réception de la convention de rétrocession</i></li> </ul>		
CSSEIDRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSEIDRG réceptionne la convention de rétrocession signée par le Ministre en charge des finances et la convention de base par le biais du CSJ pour traitement.</li> <li>• <i>Ouverture du dossier</i></li> </ul>	Convention de rétrocession Convention de base
CSSEIDRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSEIDRG, après vérification, transmet au BSTDIPRAPC la convention de rétrocession ou de garantie pour ouverture du dossier et enregistrement.</li> </ul>	
BSTDIPRAPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BSTDIPRAPC réceptionne la convention, la duplique en trois(3) exemplaires pour les usages courantes et procède à l'ouverture du dossier. Le dossier comporte cinq chemises destinés à ranger : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La convention de rétrocession ;</li> <li>○ Le tableau d'amortissement ;</li> <li>○ Les ordres de recette et les avis d'échéances ;</li> <li>○ Les courriers départ ;</li> <li>○ Les courriers arrivés.</li> </ul> </li> <li>• <i>Enregistrement de la convention</i></li> </ul>	Dossier de rétrocession ou garantie
BSTDIPRAPC  CSSEIDRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BSTDIPRAPC saisit les caractéristiques de la convention et génère les tableaux d'amortissement.</li> <li>▪ Le BSTDIPRAPC procède à un contrôle des informations de la convention avec celles enregistrées dans le SYGADE (<b>Montant, Taux d'intérêt, le nom du créancier, les commissions,...</b>). En cas d'anomalies, il en informe le CSSEIDRG pour mener des actions adéquates.</li> </ul>	Tableaux des amortissements
<p><b>2. Prévisions des versements des entreprises et correspondances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboration du tableau prévisionnel annuel des versements des entreprises</i></li> </ul>		
CSSEIDRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au plus tard la fin du premier trimestre de l'année en cours, le CSSEIDRG élabore sur Excel le tableau annuel mensualisé de N+1 sur un an des versements des entreprises à partir des tableaux d'amortissement.</li> </ul>	Tableau prévisionnel annuel des versements

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSSEIDRG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSEIDRG transmet le tableau prévisionnel des versements des entreprises au SDT pour contrôle et au DGF pour validation.</li> <li>▪ Après validation des supérieurs hiérarchiques, le CSSEIDRG transmet le tableau du service prévisionnel annuel à la SDEA pour être pris en compte pour le budget de l'année N+1. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivi des correspondances avec les entreprises</b></li> </ul> </li> <li>▪ A la demande, le CSSEIDRG fait le suivi des correspondances entre les entreprises et la DGF.</li> </ul> <p><b>3. Préparation du dossier de recouvrement des entreprises</b></p> <p><b>Sur la base du service prévisionnel, le dossier de recouvrement est préparé quarante-Cinq (45) Jours avant l'échéance.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ouverture du dossier de recouvrement</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quarante-Cinq (45) Jours avant l'échéance, BSTDIPRAPC ouvre le dossier de recouvrement et le soumet à la vérification du CSSEIDRG et à la validation SDT. Ce dossier comprend les éléments ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quatre ordres de recette exécutoire destinés : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au redevable (avis d'émission) ;</li> <li>➤ Au comptable (ordre de recouvrement) ;</li> <li>➤ A l'ordonnateur (notification d'émission) ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Au juge des comptes (titre de perception) ;</p>	des entreprises
BSTDIPRAP C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception, le BSTDIPRAPC fait des copies à ranger dans le chrono des versements et met à jour les opérations de service dans le SYGADE.</li> </ul> <p><b>4. Production des états statistiques</b></p>	Base SYGADE mis à jour
BSTDIPRAP C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les besoins d'informations, le BSTDIPRAPC établit les états de sortie et un rapport d'activité qu'il soumet à la validation de ses supérieurs hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chaque mois, la situation des prêts par entreprise et la situation des arriérés et encours;</li> <li>○ Chaque semestre, la Situation des prêts par entreprise;</li> <li>○ Chaque année, la Situation des prêts et un rapport d'activités.</li> </ul> </li> <li>▪ Après validation, le SDT transmet les états de sortie validés au BSTDIPRAPC pour rangement et le rapport d'activités au DGF.</li> </ul>	<p>*Situation des prêts par entreprises</p> <p>*Situation des arriérés et encours</p> <p>*Rapports d'activités</p>

**DETTE RETROCEDEE ET GARANTIE**

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le DGF dès réception du rapport d'activités le vérifie et le transmet au service statistique pour sa prise en compte dans l'élaboration des états statistiques sur la dette.</li></ul>	



## **SUIVI DES PARTENARIATS PUBLICS ET PRIVÉS**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le mécanisme de suivi des Partenariats Publics Privés. Elle s'applique à l'ensemble des contrats PPP et aux engagements conditionnels liés aux Partenariats Publics et Privés (PPP).

## Référence et Documents associés

- ◆ Contrat PPP

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur (Direction) Général(e) des Financements
<b>SDSPRGDSPPPP</b>	: Sous-Directeur Suivi des Prêts Rétrocédés ou Garantis, de la Dette du Secteur Parapublic et des Partenariats Publics et Privés
<b>CSSPPP</b>	: Chef de service Suivi des Partenariats Publics et Privés
<b>ACCT</b>	: Agence Comptable Centrale du Trésor
<b>PGDP</b>	: Paierie Générale de la Dette Publique
<b>MFB</b>	: Ministre (ou Ministère) des Finances et du Budget
<b>Contrat PPP</b>	: Un accord contractuel de long terme qui permet à l'État, une Collectivité locale ou un Établissement Public National, de recourir à un opérateur privé pour concevoir, réaliser, financer ou gérer les infrastructures du service public

## Responsabilité et autorité

Le CSSPPP est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du SDSPRGDSPPPP.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>NÉGOCIATION DES CONTRATS PPP</b>		
	<p><i>Les autorités contractantes choisissent le mode de passation des contrats de PPP, élaborent les documents de consultation avec l'appui du CNP-PPP et procèdent à un appel d'offre (ouvert, restreint ou direct) au niveau international ou national. Elles examinent ensuite les offres, et celle ayant été jugée la plus avantageuse économiquement ou la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins, donne lieu à une mise au point ou à une négociation finale, si les documents de consultation l'ont prévu. La mise au point ou la négociation est conduite par le comité de négociation constitué par l'autorité contractante, avec l'appui du CNP-PPP. Dans le cadre de la constitution de ce Comité de Négociation, l'autorité contractante adresse une correspondance au Ministre en charge des financements, à l'effet de désigner un membre pour prendre part aux séances de négociations conduites par ledit Comité. Cette correspondante, imputée au DGF est ensuite transmise au Service Suivi des PPP par voie hiérarchique, afin d'y participer.</i></p> <p><b>1. Participation aux négociations du Comité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et transmission du Courrier de désignation de membre du Comité de Négociation</b></li> </ul>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSPPP réceptionne du Directeur Général des Financements (DGF) la correspondance relative à la désignation de membre du Comité de Négociation.</li> <li>▪ Puis, dans les 48 heures suivant la réception du courrier, le CSSPPP soumet par voie hiérarchique, à la signature du Ministre en charge des financements, un projet de courrier de réponse adressé à l'autorité contractante. Cette correspondance mentionne les références détaillées (Nom Prénoms, fonctions, contacts, mail) de l'agent DGF désigné à cet effet.</li> </ul>	Courrier
Service Courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après signature du Ministre, la correspondance désignant les représentants du Ministère en charge des Finances dans le Comité de négociation est transmise à l'autorité contractante.</li> </ul>	Courrier de désignation de membre

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<p>Autorité contractante</p> <p>CSSPPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Négociations du contrat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'autorité contractante transmet au CSSPPP un mail donnant lieu de convocation aux séances de mise au point.</li> <li>▪ Le CSSPPP prend part aux séances de mise au point, et signe le PV de négociation en cas d'accord entre la partie Etat et l'Opérateur privé.</li> </ul> </li> </ul>	<p>PV</p>
<p>Autorité contractante/ Opérateur privé</p> <p>MFB</p> <p>CSSPPP</p>	<p><b>2. Signature du contrat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signature par l'autorité contractante et l'Opérateur Privé</b></li> </ul> <p>Au terme de la mise au point ou de la négociation, l'autorité contractante soumet le projet de contrat de PPP à l'avis de non-objection du CNP-PPP. Il est ensuite signé par l'opérateur retenu et par l'autorité contractante, puis transmis au Ministre en charge des finances pour requérir sa signature</p>	<p>Courrier de réponse/projet de contrat</p> <p>Contrat PPP</p>
<p>MFB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signature par la tutelle financière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après réception du projet de contrat signé par l'autorité contractante et l'Opérateur privé, le MFB transmet pour examen le contrat au DGF, qui l'impute au CSSPPP</li> </ul> </li> </ul>	
<p>CSSPPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSPPP procède à l'analyse du contrat dans un délai de 02 jours ouvrés, puis adresse par voie hiérarchique au Ministre, un courrier de réponse accompagné dudit contrat pour signature en cas d'absence d'irrégularité.</li> </ul>	<p>Dossier d'archivage</p>
<p>CSSPPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Ministre paraphe et procède à la signature du contrat et le transmet au Ministre en charge du Budget pour signature. Après visa de celui-ci, une copie originale dudit contrat est ensuite transmise par correspondance au DGF qui l'impute au CSSPPP.</li> </ul>	<p>Tableau d'évaluation des contrats PPP</p>
<p>CSSPPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement du Contrat PPP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP, après vérification procède à l'ouverture du dossier. Le dossier comporte quatre chemises destinées</li> </ul> </li> </ul>	<p>Situation actualisée PPP</p>

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>à ranger le contrat PPP, les factures, les courriers départ, et les courriers arrivés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSPPP saisit ensuite les caractéristiques du contrat PPP dans le tableau d'évaluation des contrats PPP, en renseignant les rubriques suivantes : le Nom du projet, le nom de la société partenaire, l'autorités contractantes, le secteur d'activité, la date de signature du contrat, la date de mise en vigueur, la durée du contrat, le financement du projet (la valeur des investissements, et les subventions), la garantie, le type de PPP</li> </ul> <p>Après enregistrement, le CSSPPP transmet la situation actualisée des PPP à la hiérarchie.</p>	

**SUIVI DES SUBVENTIONS D'ÉQUILIBRE LIÉES A L'EXÉCUTION DES CONTRATS PPP**

	<p><i>Lorsque le contrat prévoit une subvention d'équilibre au profit de l'opérateur privé, celui-ci transmet chaque fin du mois au CSSPPP pour suivi et au Ministre en charge des financements pour paiement, une facture à hauteur du montant de la subvention due par l'Etat.</i></p>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP réceptionne la facture de l'opérateur privée chaque mois, l'enregistre puis procède à l'archivage de la facture</li> <li>○ Au plus tard le 15 de chaque mois, Le CSSPPP émet par voie hiérarchique une correspondance adressée au PGDP pour obtenir la situation mensuelle des paiements effectués au profit de l'opérateur privé</li> </ul>	Facture
PGDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La PGDP transmet au CSSPPP la situation des paiements effectués</li> <li>○</li> </ul>	Situation des paiements
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP réceptionne la situation et procède à la mise à jour des états statistiques</li> <li>○ Le CSSPPP transmet à la hiérarchie les états statistiques actualisés</li> </ul>	État statistique actualisé

**SUIVI DES SUBVENTIONS D'ÉQUILIBRE LIÉES À L'EXÉCUTION DES CONTRATS PPP**

	<p><i>Lorsque le contrat prévoit une garantie autonome au profit de l'opérateur privé, l'autorité contractante transmet une correspondance au Ministre en charge des finances à l'effet d'émettre cette garantie. L'émission de cette garantie est précédée de la signature d'une convention de crédits entre l'Etat, représenté par le Ministère en charge des Finances, la</i></p>	
--	--	--

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<i>Banque et l'Opérateur privé. Le Ministre transmet la correspondance au DGF qui l'impute au CSSPPP.</i>	
CSSPPP	<p><b>1. Appel d'offres et sélection de la Banque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Appel à manifestation d'intérêt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP réceptionne la demande d'émission de garantie et élabore des correspondances (<b>appel à manifestation d'intérêt</b>) à l'endroit des différentes banques pour solliciter l'accompagnement financier de l'opérateur privé dans la réalisation du projet.</li> </ul> </li> </ul>	Appel à manifestation d'intérêt
Les banques	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les banques élaborent et transmettent à la DGF des term-sheets.</li> </ul>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP réceptionne les offres, les enregistre et les examine.</li> <li>• <b>Mise au point et sélection d'une offre</b></li> </ul>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sur la base des term-sheets, le CSSPPP procède à une mise au point ou une négociation des termes de l'offre avec les banques qui ont répondues favorablement.</li> </ul>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A l'issue des négociations, le CSSPPP soumet à la validation du Supérieur hiérarchique, la meilleure offre financière de garantie autonome, accompagnée d'un projet de correspondance adresser à ladite banque.</li> </ul>	Projet de courrier
Supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le Supérieur hiérarchique valide l'offre et soumet à la signature du DGF le projet de courrier de validation de l'offre financière, adresser à la banque retenue.</li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le DGF procède à la signature de la correspondance qui sera transmise à ladite banque par le service courrier. <i>Cette correspondance confirme à la banque que son offre financière a été retenue et l'invite à soumettre à la signature du Ministre en charge des finances, une convention de crédits.</i></li> <li><b>2. Signature et transmission de la convention de crédits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signature de la convention de crédits</b></li> </ul> </li> </ul>	Lettre de confirmation

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
Banque retenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Après réception de la lettre de confirmation, la Banque élabore la convention de crédits, qu'elle transmet par mail au CSSPPP pour observation</li> </ul>	Projet de convention de crédits
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP procède à l'examen du projet de convention et soumet ses observations à la banque</li> <li>○ Après prise en compte des observations, Le CSSPPP autorise ladite banque à transmettre la version finale.</li> </ul> <p><i>Le projet de convention de crédits comporte 3 signataires, notamment, la banque, l'opérateur privé et le ministre en charge des financements. Il est élaboré en 3 exemplaires originaux.</i></p>	
Banque retenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A la demande du CSSPPP, la banque soumet par correspondance à la signature du Ministre en charge des finances, le projet de convention de crédits, revêtu de sa signature et de celle de l'opérateur privé</li> </ul>	Convention de crédits
MFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avant la signature de ladite convention, le Ministre en charge des finances impute ladite convention à la DGF pour dernière vérification</li> </ul>	Enregistrement/ convention archivée
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP procède aux dernières vérifications et s'assure de la prise en compte des observations, puis soumet par voie hiérarchique, au ministre en charge des financements, le projet de convention pour signature</li> </ul>	Projet de courrier
Service Courrier MFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Après signature du Ministre, les 3 exemplaires de la convention de crédits signée sont transmis au DGF, qui l'impute au CSSPPP.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement et transmission de la convention</b></li> </ul>	Courrier de transmission
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP réceptionne les conventions, les enregistre dans le tableau d'évaluation des contrats PPP, et archive un exemplaire original de la convention</li> </ul>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP rédige ensuite une correspondance à la signature du DGF adressé à la banque, afin de lui transmettre les deux (2) autres exemplaires de la convention de crédits</li> </ul>	Projet de garantie autonome

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
Service Courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Après signature de la correspondance par le DGF, les 2 exemplaires de la convention de crédits sont transmis par le Service Courrier à la banque destinataire</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. Signature et émission de la garantie autonome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Signature de la garantie autonome</b></li> </ul>	
Banque retenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Après réception des conventions de crédits, la Banque soumet par correspondance, à la signature du Ministre en charge des Finances, un projet de garantie autonome</li> </ul>	Garantie de crédits signée
MFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le MFB réceptionne ledit projet de garantie et le transmet au DGF, qui l'impute au CSSPPP pour observation</li> </ul>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP communique ses observations à la banque pour prise en compte. Puis invite la banque à soumettre éventuellement la version finale du projet d'émission de garantie, qu'il soumet à la signature du ministre en charge des finances.</li> </ul>	Références du compte bancaire  Projet de courrier adressé à l'ACCT
MFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le MFB signe la garantie, transmet un exemplaire au DGF, et invite la banque à ouvrir dans ses livres un compte au nom de l'Etat, afin de constituer le dépôt de garantie. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ouverture de compte et constitution du dépôt de garantie autonome</b></li> </ul> </li> </ul>	
Banque retenue  CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A la demande du MFB, la Banque procède à l'ouverture de compte et le notifie au MFB, et à la DGF</li> <li>○ Sur instruction de la hiérarchie, le CSSPPP rédige et soumet à la signature du MFB un projet de courrier adressé à l'ACCT, pour la constitution effective du dépôt de garantie sur le compte bancaire afférent. Ce courrier est accompagné de la copie de la convention de crédits.</li> </ul>	Relevé de compte
Service Courrier MFB	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La correspondance signée par le MFB est ensuite transmise à l'ACCT.</li> </ul>	Enregistremen t
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'ACCT procède au virement du dépôt de garantie sur le compte bancaire indiqué dans le corps du courrier.</li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
Banque retenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Après réception du dépôt de garantie, la Banque transmet une copie du relevé bancaire de compte au MFB et au CSSPPP.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enregistrement de la garantie</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSSPPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le CSSPPP procède à l'enregistrement et l'archivage du relevé de compte et de la garantie.</li> </ul>	

## Objet et domaine d'application

La présente procédure définit d'une part la dette du secteur parapublic et d'autre part le suivi de la dette du secteur parapublic à travers les conventions de prêts ou tableau d'amortissements.

## Référence et Documents associés

- ◆ Convention de prêt
- ◆ États d'endettement des entreprises (DGPE)
- ◆ Courriers de correspondance

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur général des Financements
<b>DGPE</b>	:	Direction Générale du Portefeuille de l'État
<b>SDSPRGDSPPPP</b>	:	Sous-Directeur Suivi des Prêts Rétrocédés ou Garantis, de la Dette du Secteur Parapublic et des Partenariats Publics et Privés
<b>CSSDSP</b>	:	Chef de Service Suivi de la Dette du Secteur Parapublic
<b>CSEA</b>	:	Chef de Service Études et Analyses
<b>Dette du Secteur Parapublique</b>	:	Dette des Entreprises dont l'État est l'actionnaire majoritaire, et des autres démembrements de l'États

## Responsabilité et autorité

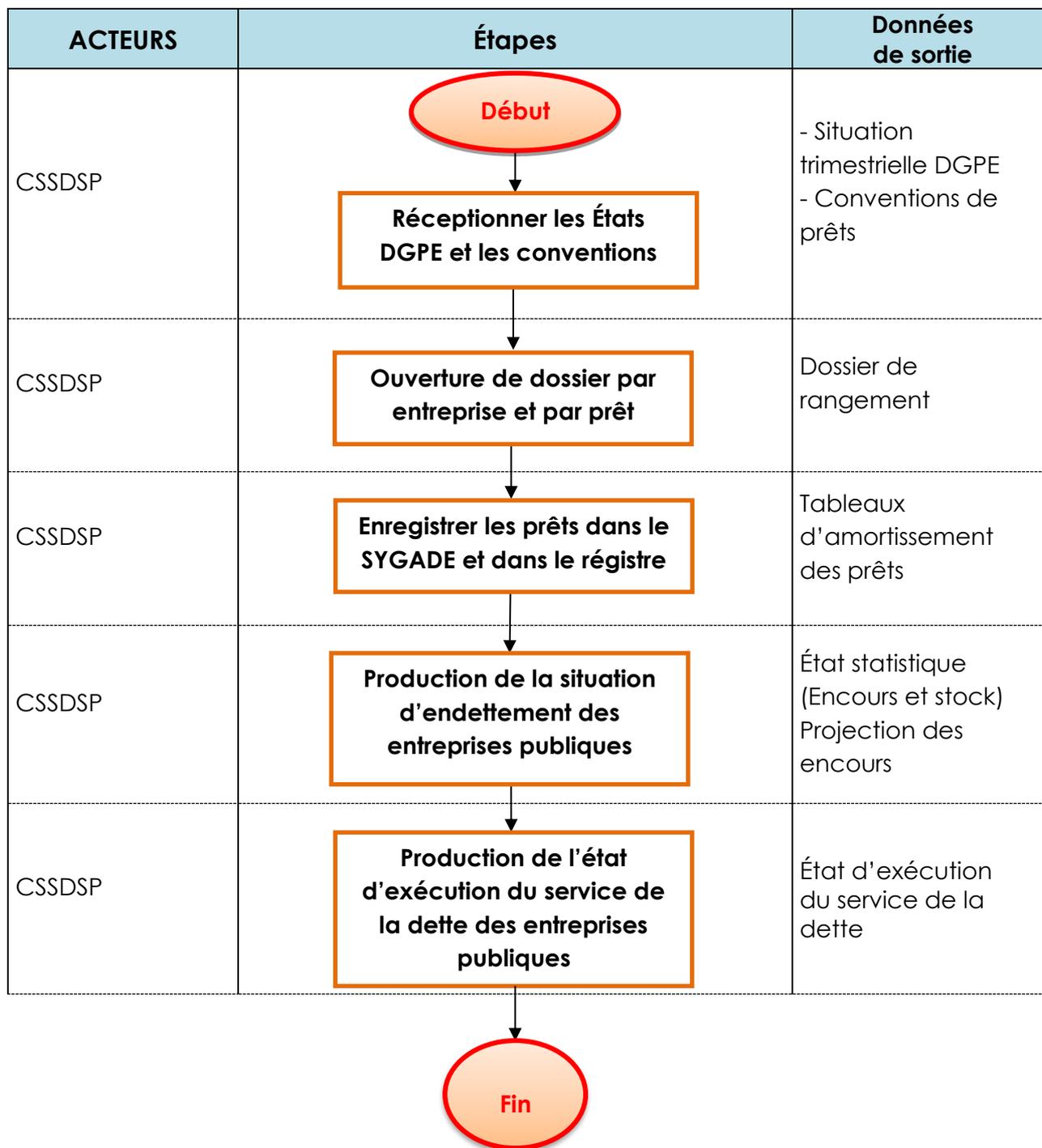
Le CSSDSP est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Sous-Directeur du Suivi des Prêts Rétrocédés ou Garantis de la Dette du SPPPP

## Contenu

Dans le but de permettre à la DGF de maîtriser l'endettement des entreprises publiques.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>ETAPES</b>		
DGPE/ CSSDSP	<p><b>1. Réceptionner les États DGPE et les copies conventions</b></p> <p>Le CSSDSP reçoit par mail les conventions de prêts et la situation trimestrielle d'endettement des entreprises publiques produite par la DGPE, pour traitement, au plus tard 45 jours après le trimestre.</p> <p>Lorsque le délai est échu, le CSSDSP effectue une relance</p>	<p>Situation trimestrielle DGPE - Conventions de prêts</p>
CSSDSP	<p><b>2. Ouverture de dossier par entreprise et par prêt</b></p> <p>Le CSSDSP procède à l'ouverture d'un nouveau dossier d'archivage (lorsqu'il s'agit d'un nouveau prêt). Il constitue à cet effet des dossiers dont le nom du projet, l'entreprise et le montant figurent.</p> <p><b>3. Enregistrer des prêts</b></p>	<p>Dossier de rangement</p>
CSSDSP	<p>Le CSSDSP procède à l'enregistrement des caractéristiques du prêt dans la base de données du SYGADE pour un meilleur suivi, et renseigne les informations (date, numéro SYGADE, Créancier, Objet du prêt, taux d'intérêt, devise montant) dans le Registre dédié.</p> <p><b>4. Produire la situation d'endettement et l'état d'exécution du service de la dette des entreprises publiques</b></p> <p><b>5.</b></p> <p>Le CSSDSP procède à l'actualisation de l'encours et du stock de la dette des entreprises publiques</p>	<p>Tableaux d'amortissement des prêts</p>
CSSDSP	<p>Cette étape consiste à retraiter la situation trimestrielle de la dette des entreprises publique transmise par la DGPE, en retranchant de celle-ci les prêts rétrocedés qui appartiennent déjà aux statistiques de la dette centrale de l'Etat, et en corrigeant au besoin le cours de change des prêts contractés en devise. Ce retraitement permet d'établir un état statistique actualisé, une projection des encours, ainsi que l'état d'exécution du service de la dette (état des règlements).</p> <p>Le CSSDSP transmet ensuite par mail, la situation actualisée à la Sous-Direction des Études et de l'Analyse.</p>	<p>- État statistique (Encours et stock)</p> <p>- Projection des encours</p> <p>- État d'exécution du service de la dette des entreprises publiques</p>





**PROCÉDURES RELATIVES  
À LA STRATÉGIE, À L'ÉVALUATION  
DES RISQUES ET AU REPORTING**

## **ÉLABORATION DE L'AVANT PROJET DE LA SDMT**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le processus d'élaboration de l'avant-projet de la SDMT.

Elle s'applique à l'ensemble des emprunts contractés par l'Etat de Côte d'Ivoire, en tenant compte des perspectives économiques.

Le champ de couverture de la SDMT est limité à la dette de l'administration centrale.

## Référence et Documents associés

- ◆ MTDS Guidance Note.
- ◆ Règlement N° 09/2007/CM/UEMOA portant cadre de référence de la politique d'endettement public et de gestion de la dette publique dans les Etats membres de l'UEMOA

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur Général des Financements
<b>CSSGRP</b>	: Chef de service stratégie et gestion des risques de portefeuille
<b>SDMT</b>	: Stratégie de gestion de la Dette à Moyen à Terme
<b>DSGRR</b>	: Directeur de la Stratégie, de la Gestion des Risques et du Reporting
<b>SDSGR</b>	: Sous-Direction de la Stratégie et Gestion des Risques
<b>SDR</b>	: Sous-directeur du Remboursement
<b>CSNMFB/M</b>	: Chef de service Négociation et Mobilisation de Financements Bilatéraux/Multilatéraux
<b>CSFM-UEMOA</b>	: Chef de service Financement de marché - UEMOA
<b>CSDABD</b>	: Chef de Service du développement des applicatifs et Bases de Données
<b>PAF</b>	: Plan Annuel de Financement
<b>AVD</b>	: Analyse de la Viabilité de la Dette
<b>Viabilité de la dette</b>	: Elle évalue la capacité de l'État à faire face à ses obligations sur le moyen et long terme.
<b>DPPSE</b>	: Direction des Prévisions, des Politiques et des Statistiques Économiques
<b>DPSB</b>	: Direction de la Politique et des Synthèses Budgétaires

## Responsabilité et autorité

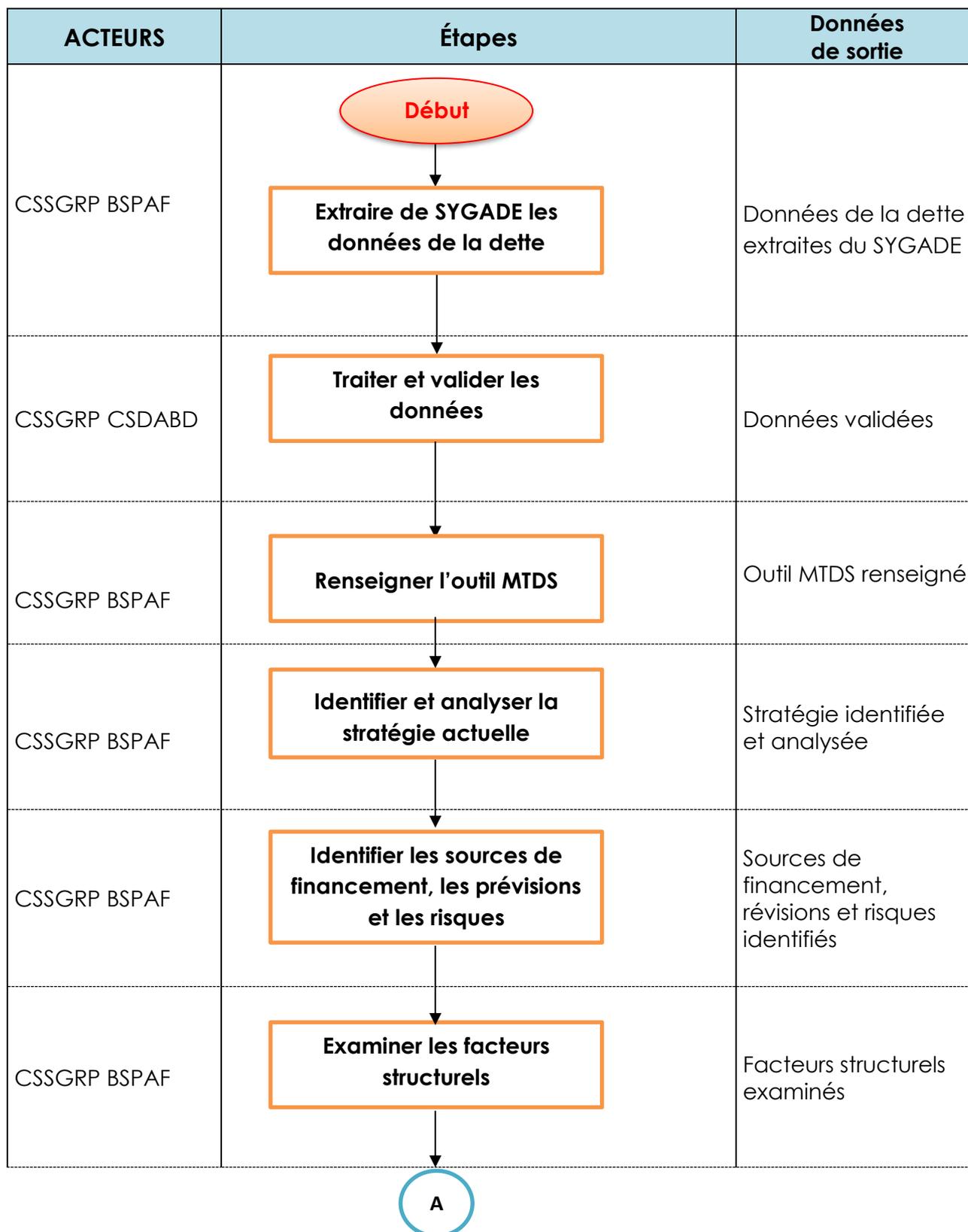
Le CSSGRP est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Sous-Directeur Stratégie et Gestion des Risques.

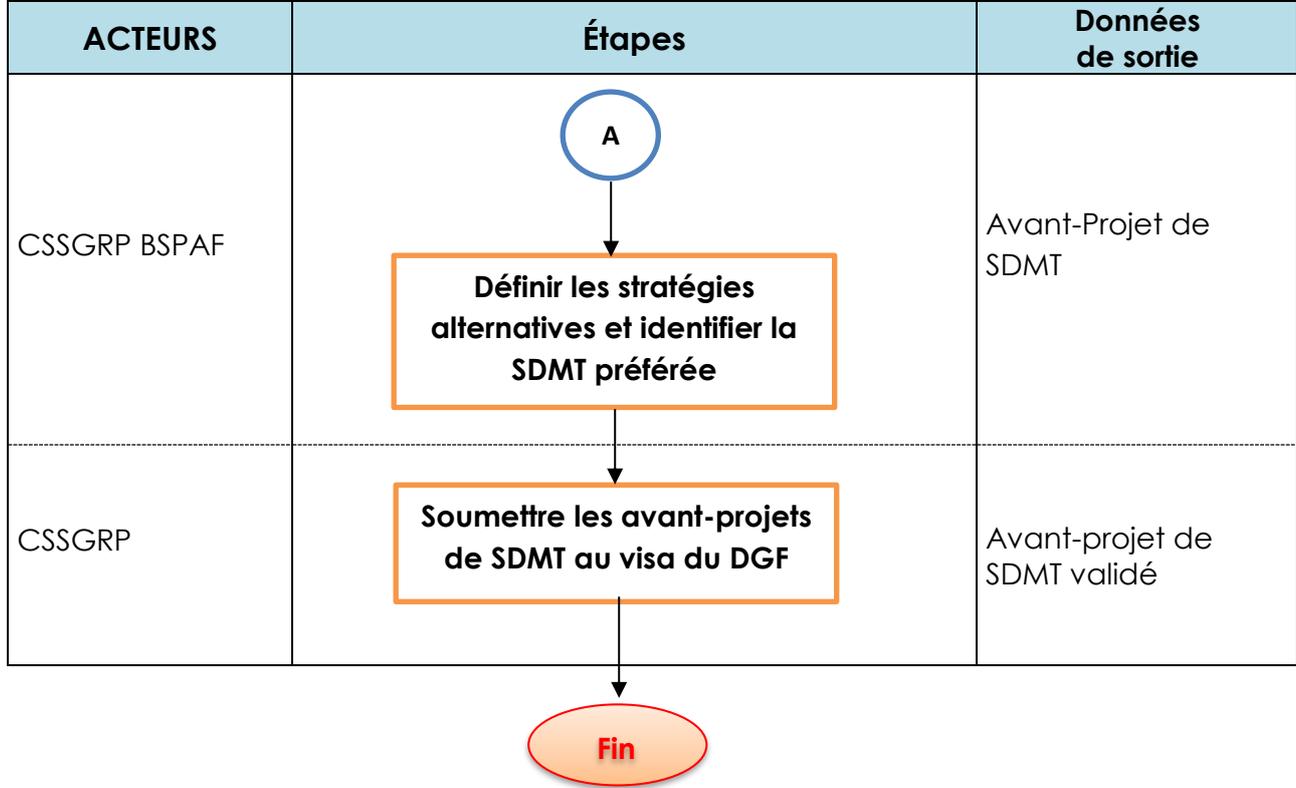
	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÉLABORATION DE L'AVANT PROJET DE LA SDMT</b></p>		Réf : Version 001
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>	
<b>ÉLABORATION DE L'AVANT PROJET DE LA SDMT</b>			
	<p><i>Le DGF, en collaboration avec le DSGRR, identifient chaque cinq (5) ans les objectifs de gestion de la dette et la portée de la SDMT, sur la base de la composition du portefeuille de la dette existante et des objectifs de croissance fixés par le gouvernement. L'avant-projet de la SDMT se prépare trois (3) mois avant l'adoption de la loi de finance selon les étapes suivantes :</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1. Préparation des données relatives à la dette</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Extraction des données du SYGADE</b></li> </ul>		
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs procèdent à l'extraction du système d'archivage existant (SYGADE) les données de la dette dans la monnaie de remboursement d'origine de chaque prêt, en utilisant les dernières données de fin de période disponible de l'année budgétaire. Les prêts considérés sont ceux en cours de décaissement et/ou de remboursement et couvrent au minimum la dette extérieure et intérieure de l'Etat.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Traitement des données</b></li> </ul>		
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs effectuent un retraitement de la base de données au format d'une base de données Excel dénommée <i>Debt Data</i> (données de la dette) qui précise les caractéristiques suivantes de la dette :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le nom du créancier,</li> <li>○ le numéro d'identification du prêt,</li> <li>○ la monnaie dans laquelle le contrat a été libellé,</li> <li>○ la première et la dernière date de remboursement,</li> <li>○ la période de différée,</li> <li>○ le taux et le type (fixe ou variable) d'intérêt,</li> <li>○ le montant total de la dette en cours et le taux de change à la fin de la période,</li> </ul>               les flux de trésorerie de chaque prêt pour le remboursement du principal et le paiement des intérêts jusqu'à l'année de l'échéance.             </li> </ul>	Fichier Excel sur les données de la dette	
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation des données du Debt Data</b></li> <li>▪ Le CSDABD valide dès réception le Debt data et le retourne au CSSGRP par voie hiérarchique..</li> <li>• <b>Activités préparatoires au renseignement de l'outil MTDS</b></li> </ul>		

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSCQBD	<b>Le renseignement de l'outil MTDS va consister à remplir des feuilles Excel dans le même classeur que le Debt data</b>	
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs renseignent 4 feuillets Excel dans le même fichier dès réception des données validées :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>1<sup>e</sup> feuillelet : « dette en monnaie de remboursement »</b> pour enregistrer les données de la dette en principal, encours et intérêts.</li> <li>○ <b>2<sup>ème</sup> feuillelet : « instruments représentatifs »</b> pour enregistrer les instruments représentatifs, leurs codes, ainsi que les taux de change des devises.</li> <li>○ <b>3<sup>ème</sup> feuillelet : « agrégation »</b> pour présenter les flux de trésorerie de manière synthétique dans les instruments représentatifs.</li> <li>○ <b>4<sup>ème</sup> feuillelet : « fiche de travail »</b> pour effectuer toutes les tâches préparatoires à l'agrégation des données.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Définition de l'avant-projet de SDMT</b>  <b>La définition de l'avant-projet de SDMT se fait à partir de l'outil Excel MTDS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identification et analyse de la stratégie actuelle</b></li> </ul>	
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs identifient la stratégie actuelle de gestion de la dette et analysent les coûts et risques de la dette existante..               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identification des sources de financement</b></li> </ul> </li> </ul>	Fichier Excel MTDS renseigné
CSSGRP CSNMFB/M CSFMZ- UEMOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs identifient et analysent les sources de financements potentiels, y compris leurs caractéristiques de coûts et risques en liaison avec le CSNMFB/M pour le volet financement extérieur et le CSFM-UEMOA pour le volet intérieur.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identification des prévisions et des risques</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs identifient les prévisions et les risques de base dans les principaux secteurs de politique budgétaire, monétaire, extérieure et de marché. Les documents de politique budgétaire sont produits par la DPSB, ceux de la politique monétaire, extérieure et de marché par la BCEAO.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen des facteurs structurels</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs examinent les principaux facteurs structurels (coût des matières premières, taux de change effectif réel, tendances inflationnistes fournis par</li> </ul>	

	<b>PROCEDURE</b> <b>ÉLABORATION DE L'AVANT PROJET DE LA SDMT</b>		Réf : Version 001
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>	
	la DCPE, accès continue aux finances concessionnelles communiqué par les bailleurs de fonds) à long terme.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des stratégies alternatives</b></li> </ul>		
CSSGRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs définissent, évaluent et classent les stratégies alternatives sur la base du compromis coût-risque.   <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identification de la SDMT préférée (avant-projet de SDMT)</b></li> </ul> </li> </ul>		
CSSGRP BSPAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs examinent, les implications des stratégies alternatives de gestion de la dette et les conditions du marché et identifient la SDMT préférée.   <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation de l'avant- projet de SDMT</b></li> </ul> </li> </ul>	Projet de SDMT	
CSSGRP BSPAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSSGRP et ses collaborateurs soumet l'avant-projet de SDMT au SDSGR pour visa avant transmission au DGF.</li> </ul>		

## ÉLABORATION DE LA SDMT





## **GESTION DES RISQUES**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le mécanisme de couverture des risques financiers liés aux emprunts contractés par l'Etat de Côte d'Ivoire.

Elle s'applique à tous les risques financiers survenant dans le cadre de la gestion de la dette

## Référence et Documents associés

- ◆ Conventions
- ◆ Demande de garantie
- ◆ Projet de convention de crédit
- ◆ états financiers
- ◆ Compte d'exploitation prévisionnel
- ◆ Note sur les caractéristiques financières
- ◆ Cartographie des risques
- ◆ Liste restreinte des intermédiaires
- ◆ courrier de demande de manifestation d'intérêt
- ◆ Arrêté du MPMEF autorisant le trésor public à émettre des titres publics

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur Général des Financements
<b>SDSGR</b>	:	Sous-directeur de la Stratégie et de le Gestion des Risques
<b>CSAGR</b>	:	Chef de Service Analyse et Gestion des Risques Financiers
<b>CSJ</b>	:	Chef de Service Juridique
<b>CSNDIC</b>	:	Chef de service Négociation de la dette intérieure conventionnée
<b>CSNMFB/M</b>	:	Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements bilatéraux/multilatéraux
<b>BESRF</b>	:	Bureau évaluation et suivi des risques financiers
<b>BAGR</b>	:	Bureau Analyse et Gestion des Risques
<b>Produit dérivé</b>	:	Actifs financiers composés de contrats à terme de type forward et futures, les swaps et les contrats d'option, qui sont utilisés pour couvrir entre autres les risque de marché, de liquidité, de contrepartie, de politique). Ils sont négociés soit sur des marchés de gré à gré, soit sur des marchés organisés

## Responsabilité et autorité

---

Le CSAGR est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du sous-directeur des études et analyses.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>EXAMEN DES DEMANDES DE GARANTIE, DE RÉTROCESSION DE PRÊT ET DES ASPECTS FINANCIERS DES OFFRES DE FINANCEMENT</b>		
	<p><i>Les garanties sont accordées dans le cas des opérations des entreprises étatiques et ses démembrements.</i></p> <p><i>Au terme de la loi organique N°2014-336 du 05 juin 2014, et du décret N°1983-501 du 02 juin 1983, l'Etat n'accorde sa garantie que pour des opérations auxquelles il aurait lui-même pu souscrire.</i></p> <p><b>1. Examen des projets de convention pour les demandes de garantie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la demande de garantie</b></li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La demande de garantie de l'Etat adressée au Ministre chargé des Finances et du Budget est transmise au DGF qui l'impute au CSJ pour examen. Elle est accompagnée : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du projet de convention de crédit ;</li> <li>○ des états financiers ;</li> <li>○ du compte d'exploitation prévisionnel.</li> </ul> </li> </ul>	Demande de garantie, Projet de convention de crédit, états financiers, Compte d'exploitation prévisionnel
*CSJ *CSAGR *SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception, le CSJ transmet une copie du projet de convention de crédit, les états financiers et le compte d'exploitation prévisionnel de l'entité au BAGR via le SDSGR et CSAGR pour avis sur les caractéristiques financières.</li> <li>• <b>Examen des caractéristiques financières de la demande de garantie</b></li> </ul>	
BAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BAGR examine dès réception, les documents reçus sur 2 aspects : les caractéristiques de l'emprunt et la situation financière de l'entité bénéficiaire.</li> <li>■ <b>Examen des caractéristiques de l'emprunt</b></li> </ul>	
BAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BAGR procède à l'examen des aspects financiers de l'emprunt en analysant entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>le taux d'intérêt du prêt</b> pour apprécier sa nature variable ou fixe et la maturité du prêt pour s'assurer qu'ils sont conformes à la SDMT ;</li> <li>○ <b>les commissions et autres frais</b> en vue de ressortir le taux de sortie c'est-à-dire le véritable coût supporté par l'Etat ;</li> <li>○ <b>la durée du prêt et le différé</b> accordé pour voir si le remboursement dans le temps sera supportable au vu du profil de la dette existante ;</li> </ul> </li> </ul>	Synthèse de l'analyse des aspects financiers de l'emprunt

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>l'élément don</b> pour ressortir le niveau de concessionnalité ;</li> <li>○ <b>la devise du prêt</b> en vue d'évaluer le risque de change ;</li> <li>■ <b>Examen de la situation financière de l'entité bénéficiaire</b></li> </ul>	
BAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après l'analyse des caractéristiques de l'emprunt, le BAGR examine la situation financière de l'entité bénéficiaire en vue de déterminer sa solvabilité. Il s'agit d'évaluer à partir des états financiers et du compte d'exploitation prévisionnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Le ratio de capacité de remboursement</b> pour déterminer la capacité de l'entité à faire face à ses échéances financières en rapportant la dette nette sur l'excédent brut d'exploitation.</li> <li>○ <b>Le ratio de rentabilité</b> permettant de mesurer la capacité de l'entité à gérer la valeur ajoutée. Elle est le quotient de la capacité d'autofinancement sur le chiffre d'affaires.</li> <li>○ <b>Le ratio de liquidité générale</b> en vue d'évaluer la capacité de l'entité à rembourser sa dette en faisant le rapport des actifs à court terme sur les passifs à court terme.</li> </ul> </li> <li>• <b>Rédaction et transmission de la synthèse sur les caractéristiques financières.</b></li> </ul>	
BAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après analyse, le BAGR fait des recommandations en rédigeant une synthèse sur les caractéristiques financières de l'emprunt et sur la situation financière de l'entité bénéficiaire qu'il soumet à la validation du CSAGR.</li> </ul>	Synthèse sur les caractéristiques financières
CSAGR SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR dans un délai de 24H à compter de la réception de la note sur les caractéristiques financières, la passe en revue et la transmet au CSJ via sa hiérarchie.</li> </ul>	
	<p><b>2. Examen des projets de convention pour les demandes de rétrocession de prêt.</b></p> <p><i>Il s'agit des cas où l'Etat emprunte en son nom des ressources auprès des bailleurs de fonds et les met à la disposition des entreprises d'Etat ayant exprimé à l'avance un besoin de financement.</i></p>	

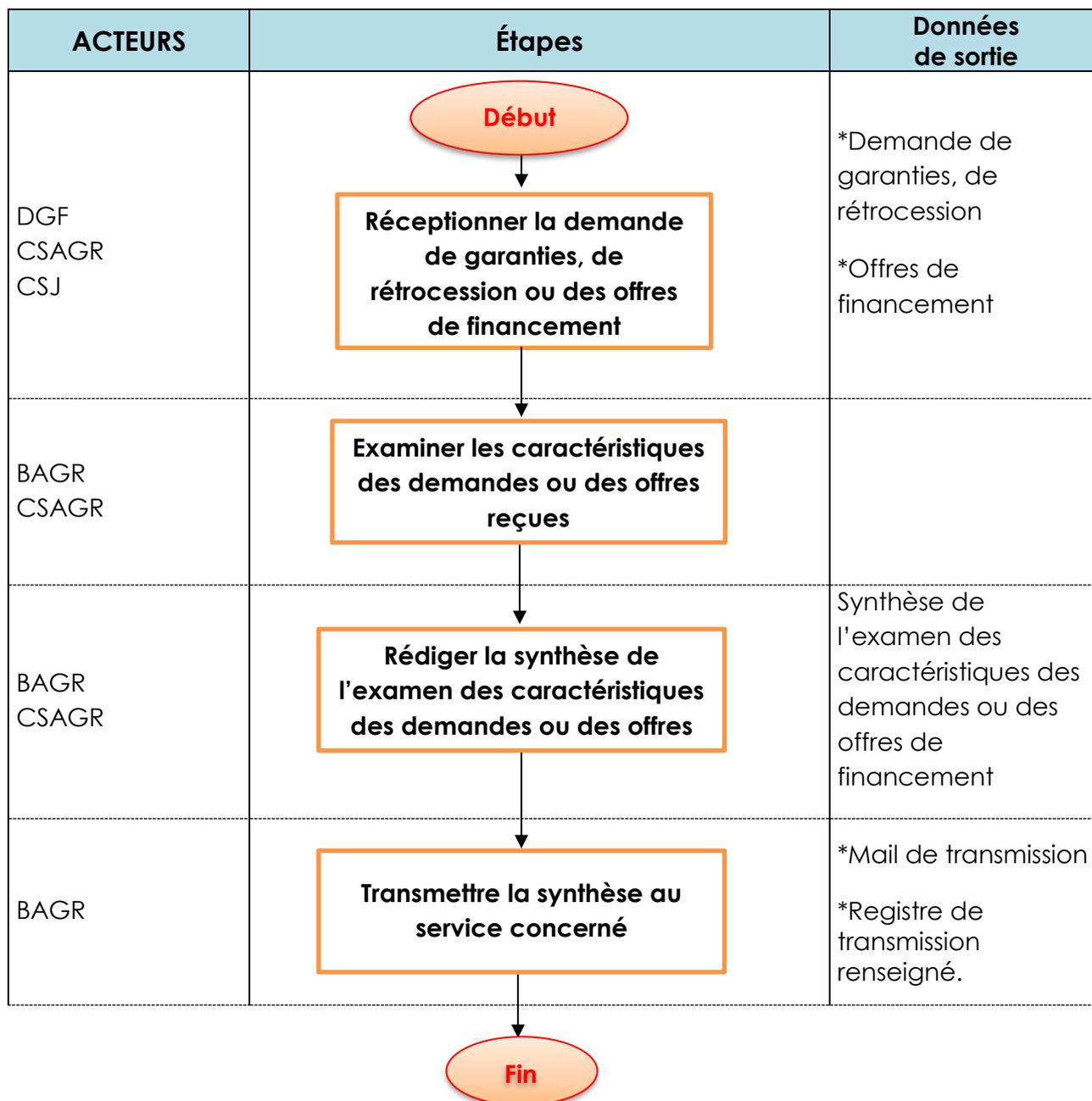
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Le processus d'examen des projets de convention de rétrocession de prêt est similaire à celui des garanties.</i></p> <p><b>3. Examen des aspects financiers des offres de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des offres de financement</b></li> </ul>	
*CSNMFB/ M *CSNDIC *SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR réceptionne les offres de financement provenant du CSNMFB/M ou du CSNDIC par le biais du SDSGR pour examen.</li> <li>• <b>Examen des aspects financiers des offres de financement</b></li> </ul>	Offre de financement
CSAGR BAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR et BAGR procèdent à l'examen des aspects financiers de l'offre de financement en analysant entre autres :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>le taux d'intérêt du prêt</b> pour apprécier sa nature variable ou fixe et la maturité du prêt pour s'assurer qu'ils sont conformes à la SDMT ;</li> <li>○ <b>les commissions et autres frais</b> en vue de ressortir le taux de sortie c'est-à-dire le véritable coût supporté par l'Etat ;</li> </ul> </li> <li>▪ <b>la durée du prêt et le différé accordé</b> pour voir si le remboursement dans le temps sera supportable au vu du profil de la dette existante ;               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>l'élément don</b> pour ressortir le niveau de concessionnalité ;</li> <li>○ <b>la devise du prêt</b> en vue d'évaluer le risque de change ;</li> </ul> </li> <li>• <b>Rédaction et transmission de la note sur les caractéristiques financières</b></li> </ul>	
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après analyse, le CSAGR fait des recommandations en rédigeant une note sur les caractéristiques financières de l'emprunt qu'il soumet au SDSGR pour validation.</li> </ul>	Note sur les caractéristiques financières
SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDSGR valide dès réception la note sur les caractéristiques financières et le transmet au service concerné.</li> </ul>	
<b>RECOURS A DES PRODUITS DÉRIVÉS</b>		
	<p><i>Les produits dérivés sont utilisés dans le but d'alléger les charges financières de la dette publique par une gestion active des risques liés à la volatilité des taux d'intérêt et des cours des devises. Ils permettent également d'optimiser la structure du portefeuille de la dette et de se couvrir contre</i></p>	

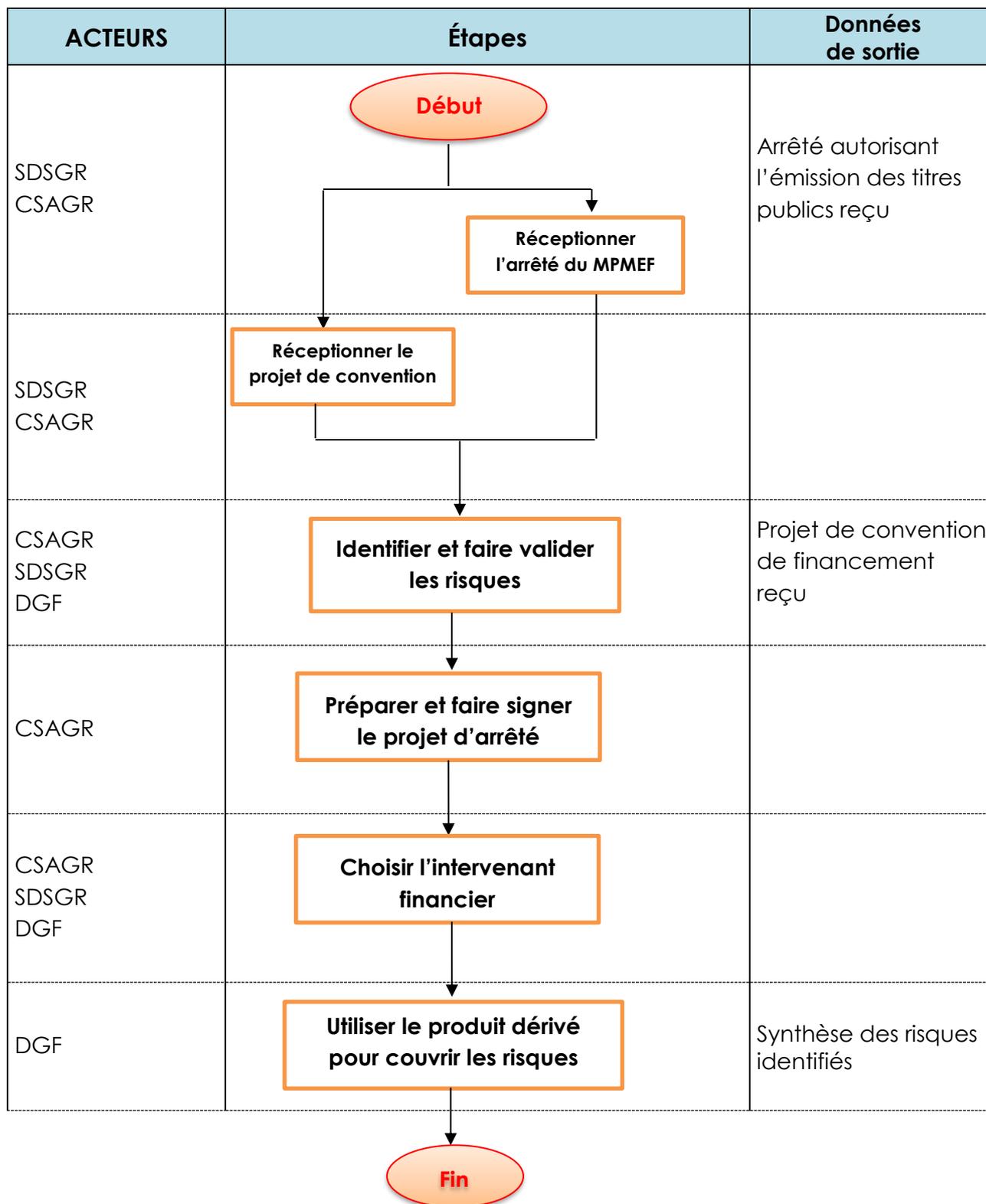
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>les risques qui accompagnent les futures émissions et opérations de change.</b></p> <p><b>1. Recours à des produits dérivés dans le cas de la dette conventionnée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identification des risques</b></li> </ul>	
CSAGR SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR réceptionne le projet de convention de la part du CSNMFB/M via le SDSGR pour identifier les risques inhérents à la future dette conventionnée.</li> </ul>	Projet de convention
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR identifie et fait valider par sa hiérarchie les risques pouvant découler de la dette.</li> </ul>	Cartographie des risques
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la validation des risques, le CSAGR prépare un projet d'arrêté, une note explicative et 2 lettres de transmission et les fait contrôler par le SDSGR : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une lettre de transmission adressée au DGTCP, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ une lettre de transmission adressée au Ministre en charge des Finances et du Budget, soumise à la signature du DGTCP ;</li> </ul> </li> <li>▪ une note explicative motivant le projet d'arrêté soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget.</li> </ul>	Projet d'arrêté
SDSGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDSGR soumet l'ensemble des documents aux personnes susmentionnées après contrôle.</li> </ul>	
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la signature du projet d'arrêté par le MPMEF, le CSAGR réceptionne une copie conforme dudit arrêté par le biais du DGF via le SDSGR en vue de choisir les intermédiaires financiers. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Choix des intermédiaires financiers</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR propose une liste restreinte d'intermédiaires financiers et un projet de courrier de demande de manifestation d'intérêt soumise à la validation du SDSGR et du DGF.</li> <li>▪ Après validation, le CSAGR transmet le courrier aux intermédiaires financiers figurant sur la liste pour ouvrir une consultation restreinte par le biais du service courrier.</li> </ul>	Liste restreinte des intermédiaires , Projet de courrier de demande de manifestation d'intérêt
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF réceptionne les différentes offres techniques et financières provenant des intermédiaires financiers par le biais du service courrier, puis l'impute au SDSGR et au CSAGR pour traitement.</li> </ul>	Offre technique, Offre financière

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR analyse les offres reçues et propose au DGF les intermédiaires financiers les mieux disant pour opérer le choix après avoir informé le SDSGR .</li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF procède au choix définitif de l'intermédiaire financier qui assurera la couverture du (des) risque(s) identifié(s). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Couverture du risque par l'utilisation des produits dérivés</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR réceptionne par le biais de sa hiérarchie, le projet de convention de l'intermédiaire choisi.</li> </ul>	Projet de convention
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR dès réception, saisit le CSJ pour examiner tous les aspects juridiques du projet de convention au regard du droit positif et du droit communautaire pour en déterminer la conformité</li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ examine, dans un délai de 24 H à compté de sa réception, le projet de convention et transmet une synthèse de ses observations au CSAGR pour prise en compte.</li> </ul>	Synthèse des observations
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR procède parallèlement à l'examen des aspects financiers du projet de convention et produit une synthèse de l'examen.</li> </ul>	Synthèse des observations
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR transmet les synthèses des observations du CSJ y compris ses propres remarques au BESRF pour préparer les documents nécessaires à la signature du projet de convention</li> </ul>	
BESRF	<p>Le BESRF, sur la base des informations reçues, rédige les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la lettre de transmission adressée au DGTCP, soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ la lettre de transmission adressée au Ministre en charge des Finances et du Budget, soumise à la signature du DGTCP ;</li> <li>○ la note explicative motivant le projet de convention soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget.</li> </ul>	Projet de convention, note explicative, lettre de transmission
BESRF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BESRF soumet le tout au contrôle du CSAGR et du SDSGR</li> </ul>	
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après le contrôle du SDSGR , le CSAGR soumet l'ensemble des documents aux personnes susmentionnées.</li> </ul>	Convention signée

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR réceptionne la convention signée du MEF par le biais de sa hiérarchie et en faire trois(03) copies destinées au :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secrétariat du DGF</li> <li>○ Secrétariat de la SDSGR</li> <li>○ CSAGR pour archivage</li> </ul> </li> </ul>	
CSAGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR transmet l'original de la convention à l'intermédiaire financier via le service Courrier.</li> </ul>	
CSAGR	<p><b>2. Recours à des produits dérivés dans le cas des émissions de titres publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAGR réceptionne du CSETP, l'arrêté du MEF autorisant le trésor public à émettre des titres publics. Cet arrêté comporte les caractéristiques financières qui seront analysées par le CSAGR afin d'identifier les risques y afférents.</li> </ul> <p><b>A l'exception de l'étape de réception du projet de convention dans le cas des dettes conventionnées, toutes les autres étapes sont identiques.</b></p>	Arrêté du MEF autorisant le trésor public à émettre des titres publics

## I- EXAMEN DES DEMANDES DE GARANTIE, DE RETROCESSION DE PRET ET DES ASPECTS FINANCIERS DES OFFRES DE FINANCEMENT





## REPORTING

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les opérations de production, validation et diffusion des statistiques mensuelles de la dette et des rapports sur la dette.

Elle s'applique à l'ensemble des opérations liées aux décaissements et aux remboursements des ressources d'emprunts intérieurs et extérieurs.

## Référence et Documents associés

- ◆ Rapport d'activités de l'Ex CAA
- ◆ Manuel des statistiques de la dette extérieure
- ◆ Manuel/Guide des statistiques de la dette du secteur public
- ◆ Etat prévisionnel des taux de change selon le WEO du FMI
- ◆ Site internet et documents diffusés

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur de la Dette Publique.
<b>SDR</b>	:	Sous-Directeur Du Reporting
<b>SDNMF/M</b>	:	Sous-Directeur de la Négociation et de la Mobilisation des Financements Bilatéraux et Multilatéraux
<b>SDT</b>	:	Sous-Directeur des Tirages
<b>CSS</b>	:	Chef de Service Statistiques
<b>BSDI</b>	:	Bureau Statistique de la Dette Intérieure
<b>BSDE</b>	:	Bureau Statistique de la Dette Extérieure
<b>WEO</b>	:	World Economic Outlook
<b>FMI</b>	:	Fond Monétaire International
<b>DPSB</b>	:	Direction des politiques et synthèses budgétaires
<b>MPMBPE</b>	:	Ministre auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'Etat
<b>DCPE</b>	:	Direction de la Conjoncture et de la Prévision Economique
<b>DGE</b>	:	Direction Générale de l'Economie

Le SDR est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du sous-directeur des Etudes et Analyses.

### Contenu

---

Chaque année l'Etat de Côte d'Ivoire se dote d'une loi de finances à travers le Parlement en vue de permettre la mise en œuvre et le contrôle de l'action gouvernementale. Au titre premier du budget de cette loi de finances figure la dette publique dont les composantes sont les nouveaux emprunts à contracter et les remboursements de la dette existante, au cours de l'exercice budgétaire, y compris les paiements d'intérêts sur l'ensemble des dettes. Le Reporting va consister globalement en la production des états statistiques, à la coordination des revues de notation financière et à la gestion de la Relation Investisseur.

La production mensuelle des états statistiques de la dette publique extérieure et intérieure s'inscrit donc dans ce cadre et consiste :

- ▶ à résumer dans un rapport chiffré l'ensemble des opérations liées à la dette, réalisées sur une période d'un mois calendaire, en comparaison aux prévisions du service de la dette ;
- ▶ à répondre aux objectifs du plan annuel d'emprunts inscrits au budget annuel de l'Etat de Côte d'Ivoire.

La préparation et la coordination des revues périodiques de notation financière sur la base d'un calendrier, consistent :

- ▶ à conduire la collecte d'informations en réponse au questionnaire transmis ;
- ▶ à organiser les entretiens entre les analystes des agences et les structures désignées ;
- ▶ à s'assurer de la diffusion effective de la note.

La gestion de la Relation Investisseur pour le déploiement de la stratégie de communication en vue à :

- ▶ établir des relations avec les investisseurs institutionnel et privé pour la fidélisation et pour l'élargissement de la base d'investisseurs ;
- ▶ promouvoir les activités interne et externe liées à la gestion des financements ;
- ▶ diffuser systématiquement et régulièrement toutes les données et les activités sur les supports dédiés ( site internet, newsletter etc.).

**ACTEURS**

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS**

**DOCUMENTS**

**ÉLABORATION ET DIFFUSION DES STATISTIQUES DE LA DETTE PUBLIQUE**

*La DGF a l'obligation de produire des statistiques mensuelles sur les opérations de la dette d'un mois écoulé au plus tard le 5 du mois suivant.*

**1. Elaboration des statistiques de la dette publique**

• **Collecte des données**

SDR

- Avant le 31 décembre de l'année en cours, le SDR réceptionne par le biais du DGF, les états ci-dessous inscrits dans la loi de finances de l'année suivante :
  - **Le service prévisionnel** de la dette intérieure et extérieure auprès de la DPSB.
  - **Les nouveaux financements** à mobiliser auprès de la DPSB.

**Les prévisions de dons et appuis budgétaires** auprès de la DPSB.

  - **L'état des indicateurs macroéconomiques et financiers** (PIB nominal, recettes et dépenses budgétaires base TOFE, ...) de la DCPE.
- Au plus tard le 02 du mois suivant, le SDR réceptionne les états mensuels de base ci-dessous :
  - **Les états des flux de décaissements** effectués sur emprunts extérieurs et intérieurs (y compris les émissions de titres publics et les appuis budgétaires) entre le 1er et la fin du mois précédent auprès de la sous-direction des tirages ;
  - **Les états de règlement des échéances** de la dette intérieure et extérieure du mois écoulé ainsi que les états du service prévisionnel de la dette actualisé sur la base des avis d'échéance du bailleur de fonds auprès de la Sous-Direction des remboursements ;
  - **Les états des nouveaux engagements** (conventions de prêt signées, les PV et comptes rendus des émissions de titres publics) du mois précédent auprès de la sous-direction de la mobilisation.

Le service prévisionnel, documents relatifs aux nouveaux financements à mobiliser, aux prévisions de dons et appuis budgétaires.

États des flux de décaissement, les états de règlement des échéances, les états des nouveaux engagements

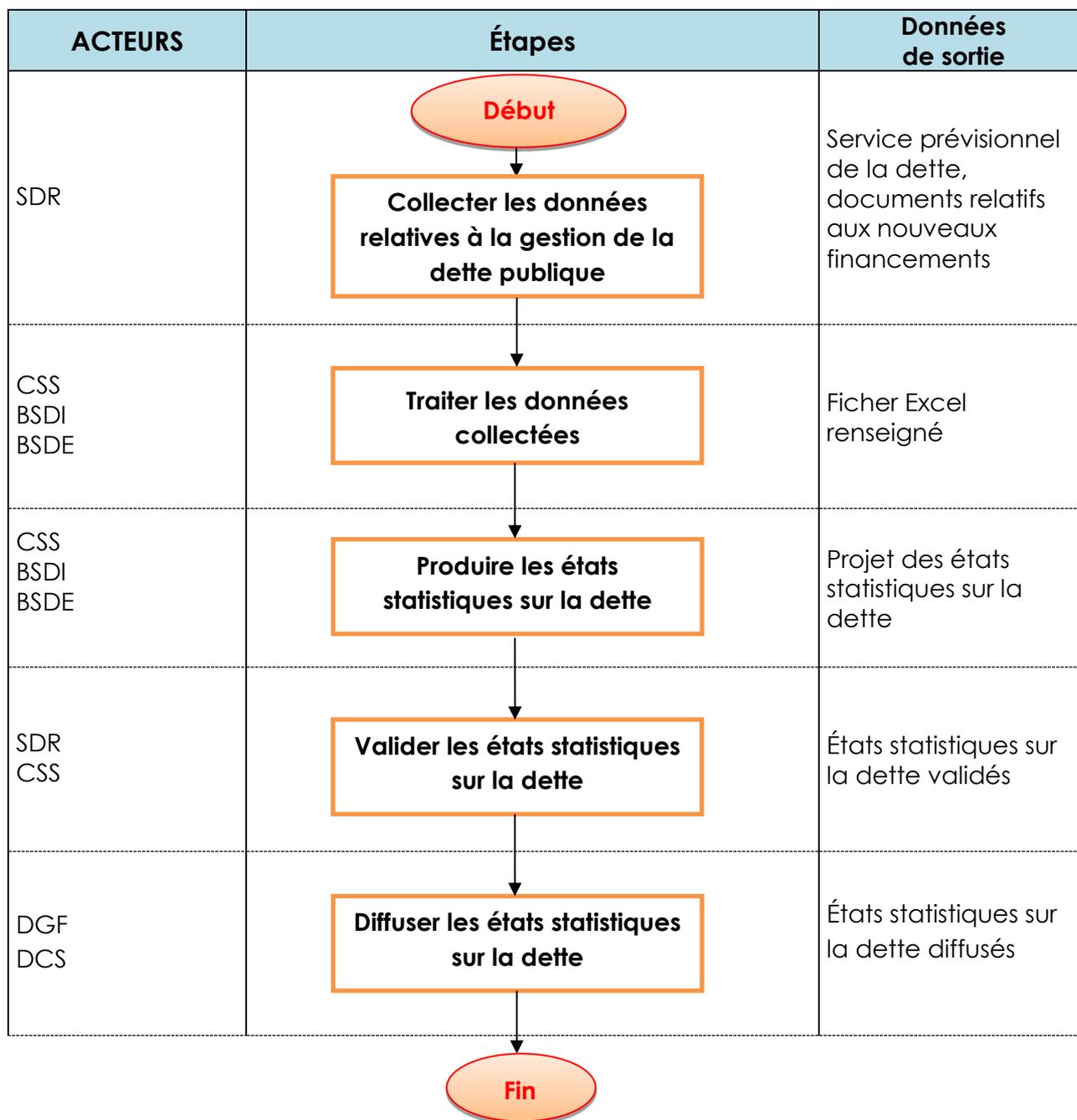
CSS

- Pour obtenir les taux de change en vigueur, le CSS consulte périodiquement l'état prévisionnel des taux de change WEO sur le site du FMI.

• **Traitement des données collectées**

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDR transmet tous les états reçus au BSDI et BSDE via le CSS pour effectuer un état de rapprochement en vue de vérifier la cohérence interne et externe des données et procéder à des corrections au besoin.</li> </ul>	
BSDI BDSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BSDI et le BSDE renseigne le fichier Excel prévu à cet effet. Il s'agit de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copier les échéances dues et payées dans les tableaux de flux du mois faisant l'objet du rapport.</li> </ul> </li> <li>▪ Saisir les flux de tirages effectués sur emprunt au cours du mois dans les tableaux conçus à cet effet.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Production des états statistiques</b></p>	Fichier Excel renseigné
BSDI BDSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BSDI et BSDE génèrent des différentes saisies les situations (résultats) suivantes :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un état des cumuls faisant ressortir aussi bien sur la dette extérieure que sur la dette intérieure, par créancier et par instrument, à la fin du mois concerné :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la situation des encours;</li> <li>➤ la situation des arriérés;</li> <li>➤ la situation des règlements d'échéances courantes et d'apurement des arriérés éventuels;</li> <li>➤ la situation des échéances courantes ;</li> <li>➤ la situation des décaissements reçus des bailleurs de fonds,</li> <li>➤ la situation du stock de la dette.</li> </ul> </li> <li>○ Un état des flux mensuels faisant ressortir aussi bien sur la dette extérieure que sur la dette intérieure, par créancier et par instrument:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les échéances mensuelles dues;</li> <li>➤ les échéances mensuelles payées;</li> </ul> </li> <li>○ Un état des flux mensuels et cumulés faisant ressortir les décomptes d'investissements reçus des prestataires pour travaux effectués, de même que les décomptes réglés par le bailleur de fonds.</li> </ul> </li> </ul>	États statistiques

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un état des flux mensuels et cumulés faisant ressortir les tirages sur prêts et appuis budgétaires reçus des bailleurs de fonds.</li> <li>• <b>Validation des états statistiques</b></li> </ul>	
BSDI BDSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BSDI et BSDE transmette les états produits au CSS pour vérification.</li> </ul>	
CSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSS vérifie dès réception les états et les transmettent au SDR pour pré-validation</li> </ul>	
SDR SDNMFB/ M SDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la pré-validation, les différents états font l'objet d'une revue en comité restreint réunissant le SDR, le SDNMFB/M, le SDT et le SDR pour s'assurer de leur cohérence avec les différents états de base qui ont servi à les produire.</li> <li>▪ Les états statistiques cohérents sont transmis au DGF pour validation par le SDR.</li> </ul> <p><b>2. Diffusion des États statistiques</b></p>	
DGF Coursier DCS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les états statistiques validés par le DGF sont transmis au Directeur de la Coordination Statistique du Trésor public par le biais du service Courrier pour diffusion.</li> </ul>	



**PROCÉDURES RELATIVES  
AUX SYSTÈMES D'INFORMATION**

## **ADMINISTRATION DU SI, GESTION DE PROJETS ET BASES DE DONNÉES**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'accès aux données informatiques de la DGF.

Elle s'applique à l'ensemble des services de la DGF.

## Référence et Documents associés

- ◆ Document technique d'installation du SYGADE
- ◆ Schéma conceptuel de données

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DSI</b>	: Directeur des Systèmes d'Information
<b>CSCQBD</b>	Chef de Service Contrôle de la Qualité de la Base de Données
<b>CSRHM</b>	: Chef de Service RHM
<b>BABDD</b>	: Bureau Administration Base de Données et Développement
<b>BSRI</b>	: Bureau des systèmes et réseaux informatiques
<b>Code d'accès</b>	: C'est une autorisation d'exploitation d'une application

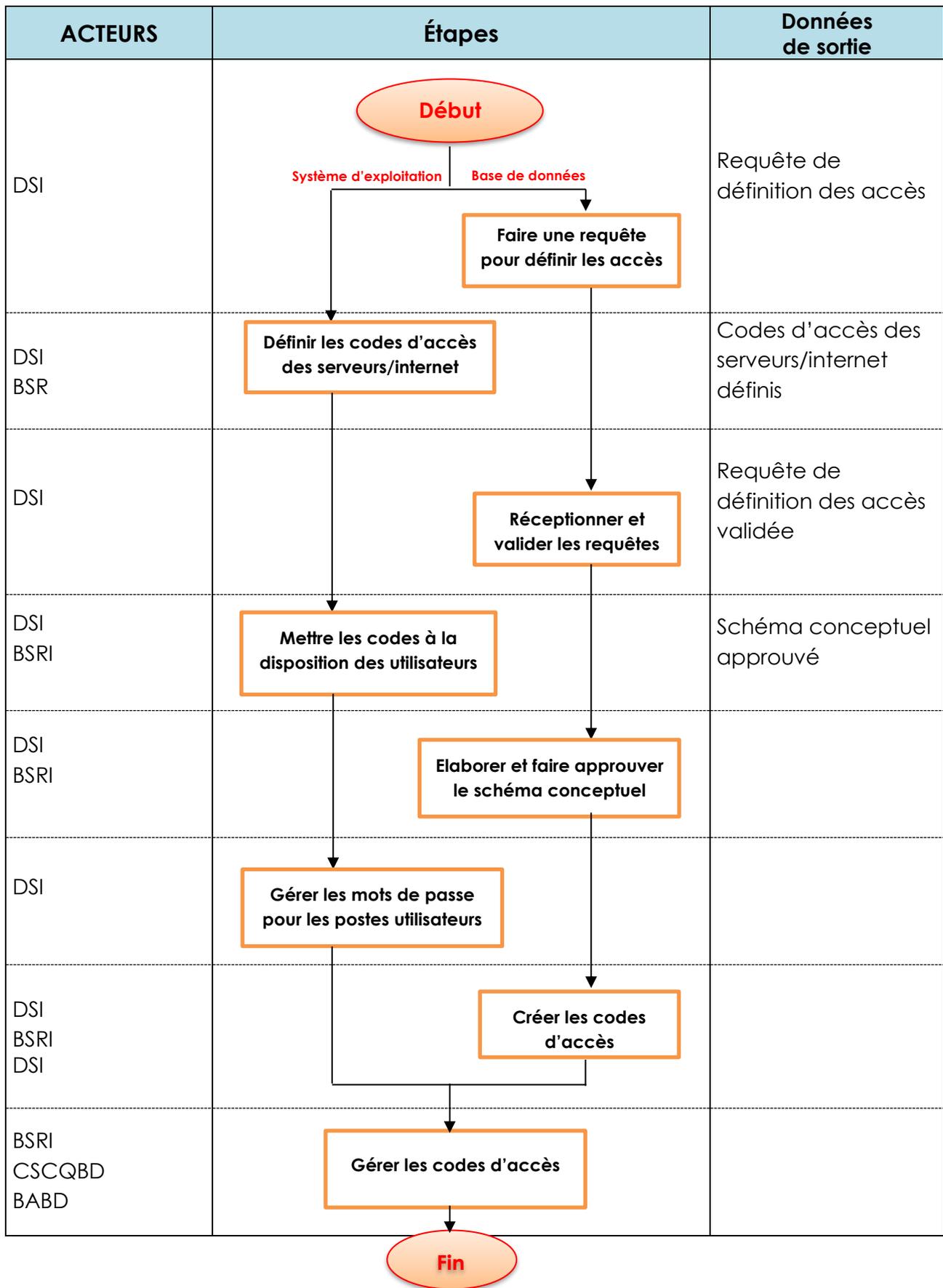
## Responsabilité et autorité

La mise en œuvre de cette procédure est sous la responsabilité du directeur des Systèmes d'Information, sous la supervision du directeur général des Financements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DES CODES D'ACCES</b>		
	<p><b>1. Définition des codes d'accès</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : codes d'accès aux systèmes d'exploitation des équipements informatiques.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des codes d'accès des serveurs</b></li> </ul> </li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le DSI définit les codes d'accès à la livraison des serveurs et procède chaque trimestre à la mise à jour de ces codes au niveau des serveurs. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des codes d'accès à l'internet</b></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Pour accéder à certaines ressources du réseau telles qu'internet, il est appliqué une stratégie qui définit une hiérarchie d'accès sur les comptes utilisateurs créés</b></p>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Au niveau du réseau informatique wifi, le DSI définit chaque mois le code d'accès et le met à la disposition du BSRI pour transmission aux ayants droits.</li> </ul>	
DSI BSRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Au niveau du réseau filaire, le DSI et le BSRI créent des comptes pour tous les utilisateurs en vue de constituer une base de données systèmes à partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Des noms et des prénoms ;</li> <li>❖ Des adresses ;</li> <li>❖ Des numéros matricules.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des codes d'accès aux postes utilisateurs</b></li> </ul>	
BRSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sur demande et autorisation du DSI, le BRSI crée des mots de passe d'accès aux postes utilisateurs.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 2 : codes d'accès à la base de données.</b></li> </ul> <p><b>Au niveau du SYGADE, on distingue 3 types d'utilisateurs en fonction de leur rôle : l'administrateur, l'opérateur et le consultant.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission et validation de la requête pour la définition des accès</b></li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le DSI transmet une requête une fois par an à chaque sous-directeur pour définir les différentes fonctions de ses</li> </ul>	Requête renseignée

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	collaborateurs dans le menu SYGADE dans un délai maximum de 3 jours ouvrés.	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI réceptionne les requêtes et procède à la validation des informations renseignées dans le SYGADE par les sous-directeurs avec les acteurs concernés dès réception.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Élaboration du schéma conceptuel</b></li> </ul> </li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI compile en 24h à compter du délai de la validation toutes les données dans un schéma conceptuel de sécurité qu'il transmet au DGF pour approbation.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Création des codes d'accès</b></li> </ul> </li> </ul>	Schéma conceptuel de données
DSI CSCQBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après approbation du DGF, le DSI en liaison avec le CSCQBD crée chaque utilisateur dans la base de données et lui affecte des droits.</li> </ul> <p><b>2. Gestion des codes d'accès</b></p>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas de changement de service ou d'affectation d'un agent, le DSI le supprime dans la base de données du service auquel il appartenait.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI sur la base de la note de service reçue du CSRHM, transmet dans les 24h, une requête au supérieur hiérarchique de l'agent pour renseigner son rôle dans le menu SYGADE.</li> </ul>	Requête renseignée
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI procède à la validation des informations renseignées dans le SYGADE par le supérieur hiérarchique de l'agent et crée l'utilisateur.</li> </ul>	
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après l'attribution des codes d'accès aux utilisateurs, le BABDD les modifie tous les 3 mois pour des raisons de sécurité.</li> </ul>	

# Logigramme



## Objet et domaine d'application

---

Cette procédure définit l'ensemble des activités de sauvegarde des données du système informatique de la DGF. Elle permet de mettre en place des dispositifs opérationnels visant à réaliser la sauvegarde des données conformément aux procédures établies.

Ce dispositif est évalué périodiquement à travers la réalisation des audits internes afin de détecter les dysfonctionnements et prendre des mesures correctives.

Elle s'applique à tout le matériel informatique sur lequel se font les traitements et le stockage de données.

## Référence et Documents associés

---

- ◆ Plan annuel de sauvegarde
- ◆ Journal de sauvegarde

## Définitions et abréviations

---

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DSI</b>	: Directeur des Systèmes d'Information
<b>BABDD</b>	: Bureau Administration Base de Données et Développement
<b>Incident</b>	: Tout arrêt ou dégradation d'un service informatique

## Responsabilité et autorité

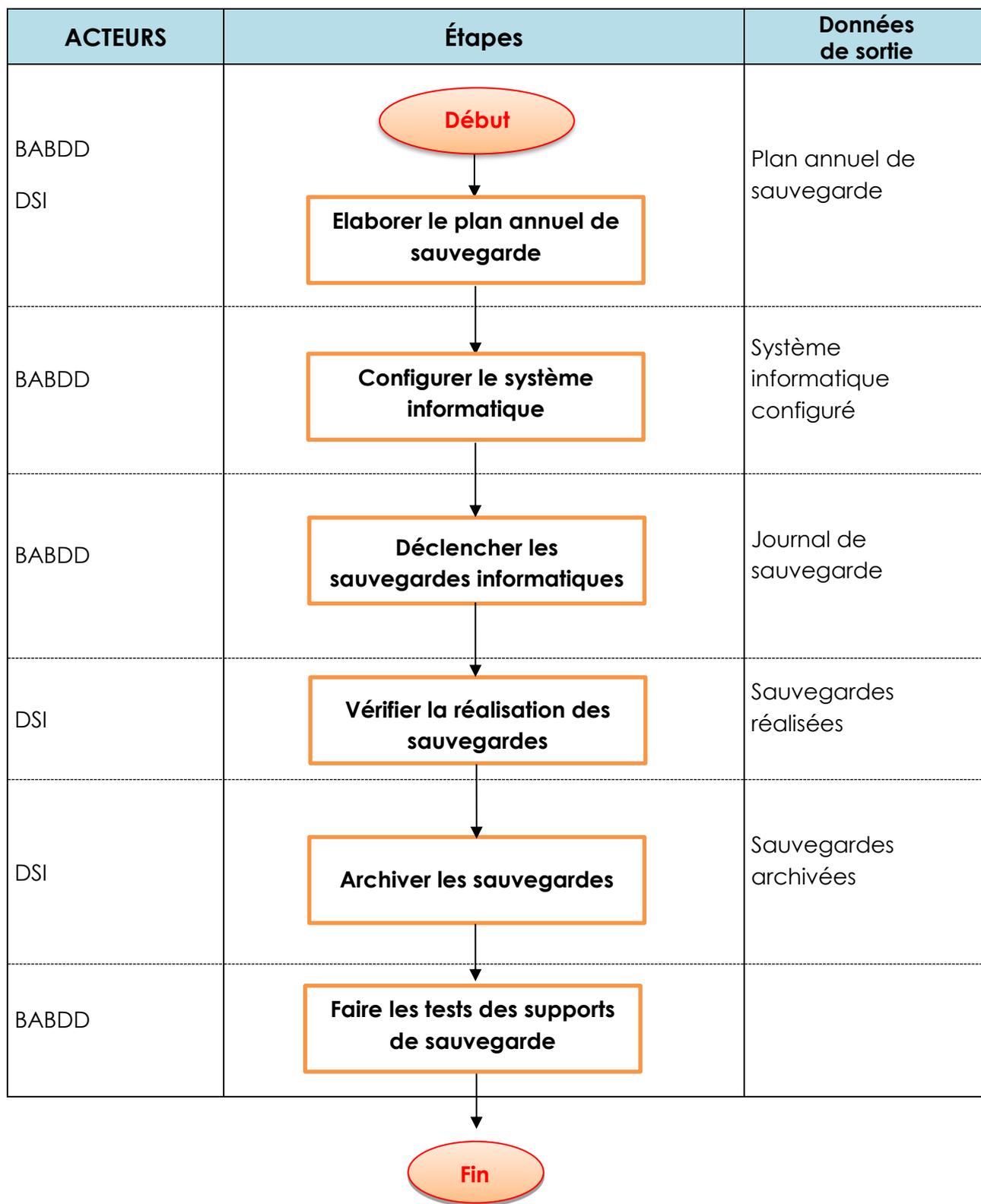
---

Le DSI est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Directeur général des Financements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DES SAUVEGARDES</b>		
<b>1. Elaboration du plan de sauvegarde</b>		
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le BABDD élabore le projet de plan de sauvegarde annuel des données (type de support de sauvegarde, de données, de fréquence, durée d'archivage, type de sauvegarde, mode de vérification) et le soumet à la validation du DSI.</li> </ul>	Projet de plan annuel de sauvegarde
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DSI valide dès réception le plan de sauvegarde et le retourne au BABDD pour la configuration du système informatique.</li> </ul>	Plan annuel de sauvegarde validé
<b>2. Configuration du système informatique</b>		
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le BABDD, sur la base du plan de sauvegarde validé, procède à l'installation et au paramétrage de l'application de sauvegarde.</li> </ul>	
<b>3. Sauvegarde automatique des données</b>		
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après avoir installé et paramétré l'application de sauvegarde des données, le BABDD déclenche la réalisation des sauvegardes automatiques sur le serveur.</li> </ul>	Journal de sauvegarde
<b>4. Vérification de l'exécution (Autocontrôle)</b>		
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le BABDD vérifie de façon hebdomadaire le journal de sauvegarde des données pour s'assurer de la réussite des sauvegardes. En cas d'erreur, il traite l'incident puis procède à nouveau à la sauvegarde des données.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DSI vérifie de façon hebdomadaire la conformité des opérations inscrites dans le journal de sauvegarde avec le plan de sauvegarde</li> </ul>	
<b>5. Archiver les sauvegardes</b>		
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le BABDD récupère chaque fin de semaine les données sur un support amovible qu'il transmet au DSI pour être conservé dans un endroit ignifuge.</li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<b>6. Test des supports de sauvegarde</b>	
BABDD	<ul style="list-style-type: none"><li>Le BABDD fait mensuellement un test de restauration des supports de sauvegarde pour attester de leur intégrité sous le contrôle du DSI.</li></ul>	

## Logigramme



## Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de définir les modalités de gestion des projets informatiques de la DGF.

Elle s'applique à tous les projets informatiques initiés par la DGF.

## Référence et Documents associés

- ◆ PMBOK (référentiel de gestion de projet PMI)
- ◆ ITIL (référentiel de bonnes pratiques)

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	:	Directeur général des Financements
<b>DSI</b>	:	Directeur des Systèmes d'Information
<b>BABDD</b>	:	Bureau Administration Base de Données et Développement
<b>Projet informatique</b>	:	C'est un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises dans le but de répondre à un besoin informatique défini dans des délais fixés et dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée.
<b>Étude conceptuelle</b>	:	C'est une étude de premier niveau et d'évaluation préliminaire d'un projet. Elle a pour but d'identifier les scénarii potentiels et le temps requis pour entreprendre des études plus poussées.

## Responsabilité et autorité

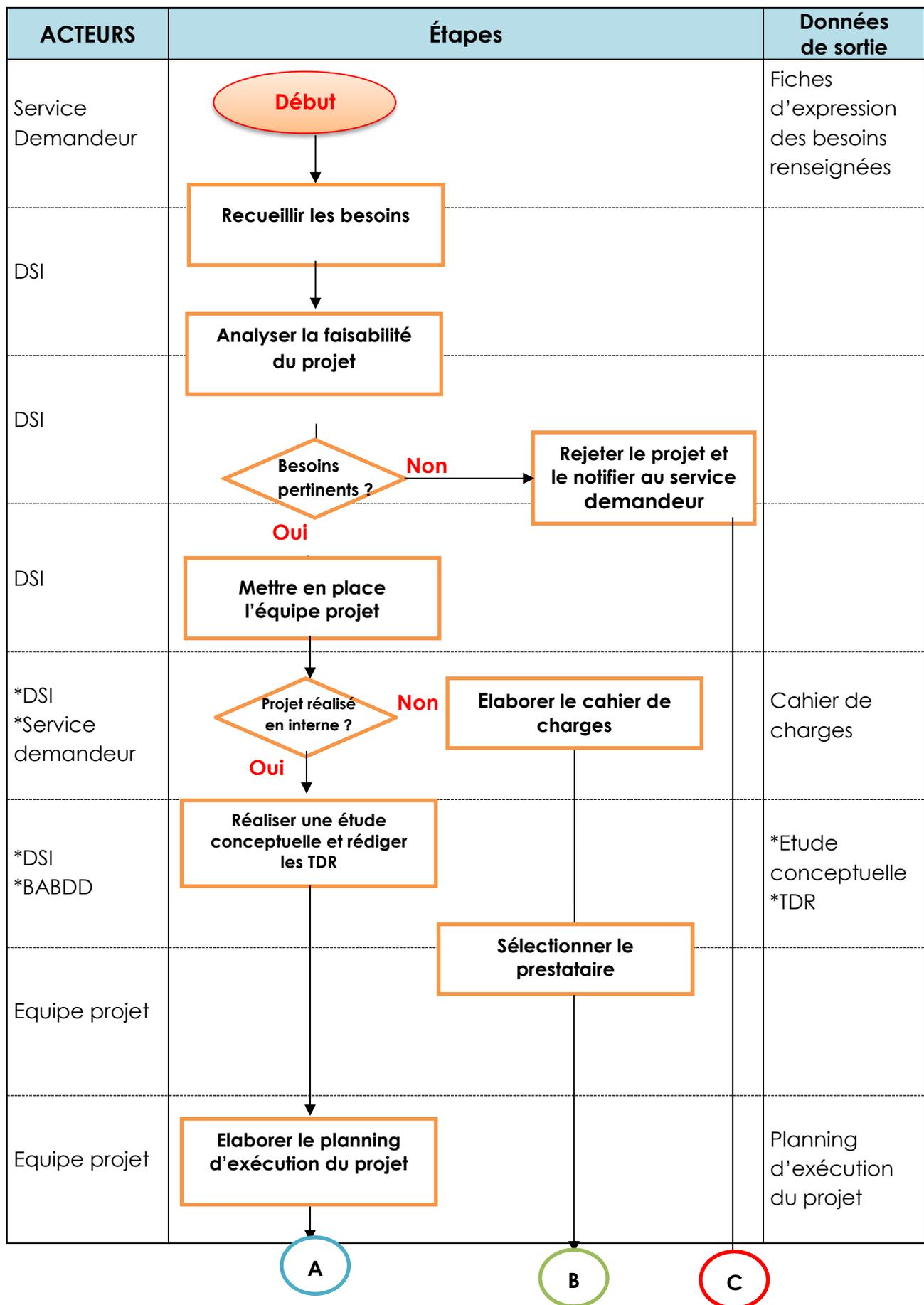
La mise en œuvre de cette procédure est sous la responsabilité du directeur des Systèmes d'Information, sous la supervision du directeur général des Financements.

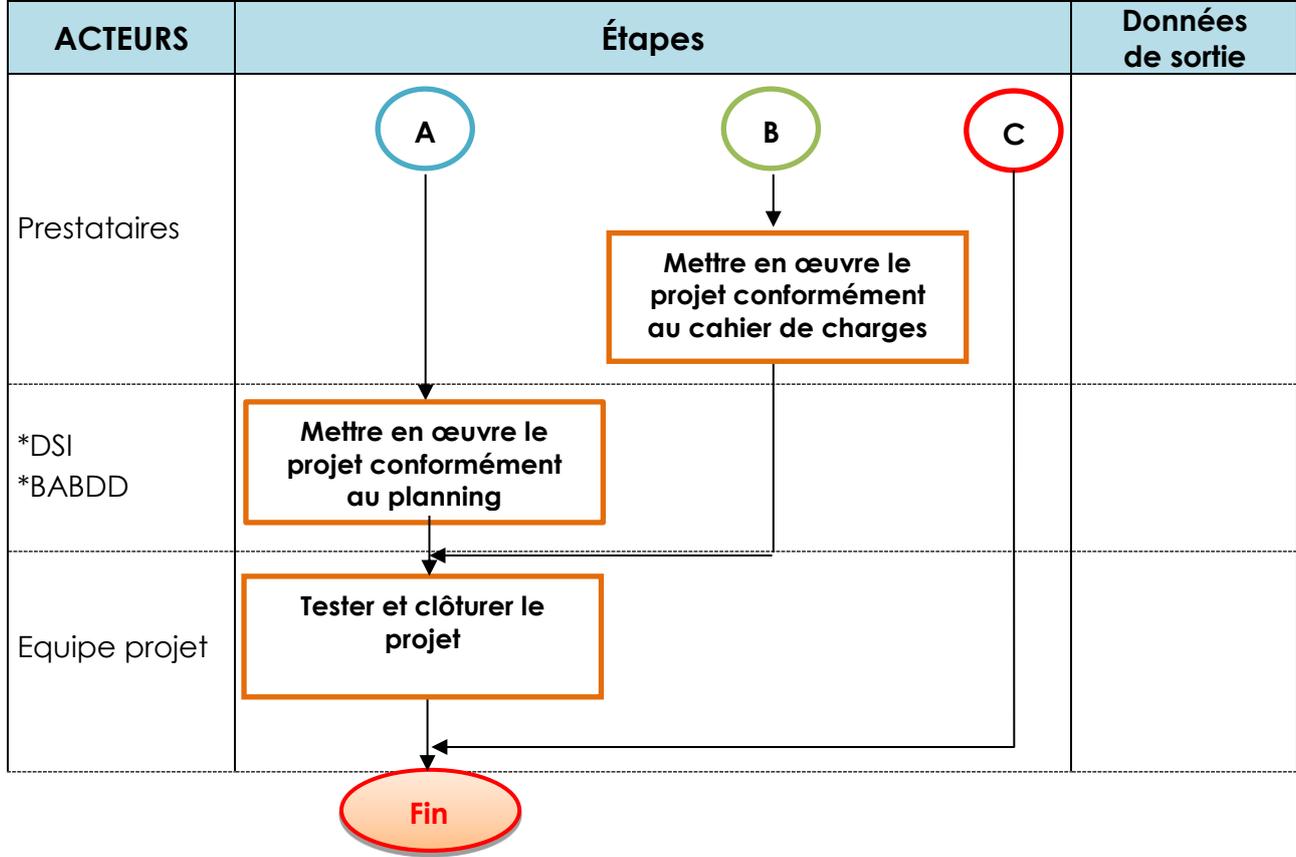
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DES PROJETS INFORMATIQUES</b>		
	<p><b>1. Recueil des besoins</b></p>	
Service demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour exprimer un besoin, l'utilisateur renseigne la fiche d'expression des besoins mis à sa disposition par le BABDD en décrivant la nature du besoin et la transmet au BABDD.</li> </ul>	Fiches d'expression des besoins renseignées
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BABDD réceptionne les fiches d'expression des besoins des services utilisateurs, les classe et les transmet au DSI pour analyse.</li> </ul> <p><b>2. Analyse de la faisabilité du projet</b></p>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI analyse, dès réception, les besoins transmis par le BABDD pour voir l'opportunité de les transformer en projet ou non.</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">■ <b>Cas 1 : Besoins non pertinents</b></p>	
DSI Service Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI organise un entretien avec le service qui a émis les besoins afin de les formaliser en projet. Il établit à la suite de l'entretien, le document des exigences de l'utilisateur.</li> </ul>	Document des exigences de l'utilisateur
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI procède à l'analyse du document pour s'assurer que le projet peut être réalisé en interne ou sous-traité avec un prestataire.</li> </ul> <p><b>3. Mise en place de l'équipe projet</b></p> <p><i>Après la définition des clauses techniques, administratives et financières, une équipe projet composée des personnes ressources du service informatique et celles du service demandeur est mise en place. Ils établissent d'un commun accord le planning d'exécution du projet</i></p> <p><b>4. Elaboration du projet</b></p> <p style="margin-left: 40px;">■ <b>Cas 1 : projet réalisé en interne</b></p>	
DSI BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI et le BABDD évaluent les contraintes techniques, la charge de travail nécessaire, les moyens à mettre en œuvre, ainsi que le coût de mise en œuvre du projet aux plans technique et financier : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Au plan technique</b>, pour déterminer les exigences technologiques implicites du projet, le DSI analyse le projet pour savoir s'il fait appel à des techniques existantes en interne, dans le pays, à l'étranger ou</li> </ul> </li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>futuriste (une innovation technologique en phase d'expérimentation) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Au plan financier</b>, pour évaluer le coût réel du projet en fonction de la technologie exigée. Il s'agit de déterminer le coût des investissements nécessaires à la mise en œuvre effective du projet (Achat d'équipements matériels et logiciels, renforcement des capacités du personnel, travaux d'aménagement, etc..).</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI dégage ensuite l'impact du projet sur l'optimisation du travail en faisant ressortir les avantages attendus (rapidité des résultats, gain de temps, facilitation des tâches) et éventuellement les changements de pratiques induits par son implémentation.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI dispose d'un délai maximum de 72h après l'évaluation pour effectuer un choix portant sur la méthodologie conceptuelle à utiliser en l'occurrence Merise, UML ou autre.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A l'issue du choix, le DSI réalise une étude conceptuelle dans un délai maximum de 48h et rédige les TDR du projet.</li> </ul>	Etude conceptuelle TDR du projet
DSI BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI transmet les TDR rédigés au BABDD pour créer le dossier d'analyse de développement en vue du suivi de la mise en œuvre du projet.</li> </ul> <p style="text-align: center;">■ <b>Cas 2 : projet sous-traité</b></p>	Dossier d'analyse de développement
DSI Service Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas de sous-traitance, le DSI et le service demandeur élaborent les clauses techniques du cahier de charges de développement d'applicatif qui contient le descriptif de l'applicatif ainsi que les algorithmes éventuels et les spécifications techniques relatifs au langage de programmation à utiliser qu'ils transmettent au CSRHM pour qu'il adjoigne les clauses administratives</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5. Sélection du prestataire et lancement du projet</b></p> <p style="text-align: center;">■ <b>Cas 2 : projet sous-traité</b></p>	Cahier de charges de développement applicatif
Equipe projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'équipe projet examine les différentes offres des prestataires et sélectionne celle qui répond au mieux aux exigences du cahier des charges. Elle établit un PV de sélection du prestataire. Une copie du PV est remise à chaque membre de l'équipe projet et au DGF.</li> </ul>	PV de sélection du prestataire

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI informe par mail et par téléphone le prestataire sélectionné. Celui-ci signe le document d'acceptation du projet. Une copie du document est remise au DSI, au DGF, au CSRHM, ainsi qu'au prestataire</li> </ul> <p><b>6. Validation des critères ou élaboration du planning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 1 : projet réalisé en interne</b></li> </ul>	Document d'acceptation du projet
Équipe projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'équipe projet établit le planning d'exécution du projet. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 2 : projet sous-traité</b></li> </ul> </li> </ul>	Planning d'exécution du projet
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois le prestataire sélectionné, le DSI valide les critères d'acceptation (document d'acceptation) du projet avec le service demandeur. L'équipe projet établit alors le planning d'exécution du projet.</li> </ul> <p><b>7. Mise en œuvre et suivi du projet</b></p> <p><i><b>Le DSI (projet exécuté en interne) ou le prestataire de service (projet sous-traité) met en œuvre le projet conformément au planning établi et au cahier des charges.</b></i></p>	Planning d'exécution du projet
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BABDD vérifie chaque jour le niveau d'exécution du projet à partir d'un tableau de bord et du respect des livrables sur la base du planning établi.</li> </ul>	
BABDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas de non-respect du planning et des exigences définies dans le cahier des charges, le BABDD informe par mail le DSI qui prendra les mesures correctives (en collaboration avec le prestataire dans le cas d'une sous-traitance).</li> </ul> <p><b>8. Recette et clôture du projet</b></p>	
Équipe projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'équipe projet s'assure du respect des critères d'acceptation en testant le programme livré et vérifie son bon fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>S'il n'y a pas de dysfonctionnement</b>, elle valide le document de recette et clôture le projet.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>S'il y a des non-conformités</b>, elle prend des mesures correctives (en collaboration avec le prestataire dans le cas d'une sous-traitance).</li></ul>	





## Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de décrire les modalités de détection, d'analyse, de diagnostic et de traitement des incidents de sécurité du système d'information de la DGF.

Elle s'applique à l'ensemble des services de la DGF.

## Référence et Documents associés

- ◆ Reporting par processus
- ◆ Rapport de synthèse (Bilan)

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DSI</b>	: Directeur des Systèmes d'Information
<b>RES</b>	: Responsable de l'équipe de Sécurité
<b>ERIS</b>	: Equipe de Réponse aux Incidents de Sécurité
<b>CSRHM</b>	: Chef de Service RHM
<b>SUPPORT</b>	: Equipe support ou Helpdesk
<b>BSRI</b>	: Bureau des systèmes et réseaux informatiques
<b>INCIDENT INFORMATIQUE</b>	: Tout évènement qui ne fait pas partie du fonctionnement normal d'un service et qui cause, ou peut causer, une interruption ou une réduction de la qualité de ce service. (Norme COBIT)

## Responsabilité et autorité

La mise en œuvre de cette procédure est sous la responsabilité du directeur des Systèmes d'Information, sous la supervision du directeur général des Financements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DES INCIDENTS</b>		
	<p><b>1. Préparation</b></p> <p>■ <b>Etape 1 : Formation et sensibilisation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programme de formation et de sensibilisation</b></li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Les concepts clés ainsi que les aspects spécifiques du plan de gestion des incidents doivent être documentés et faire l'objet d'un programme de formation et de sensibilisation. Des plans de communication internes et externes doivent être établis.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registre des incidents de sécurité</b></li> </ul>	
RES	<p>Tous les incidents doivent être documentés dans le <b>Registre des incidents de sécurité.</b></p> <p>Les éléments suivants doivent minimalement être documentés tout au long de l'incident :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chronologie des évènements</li> <li>• Dates et heures de chaque évènement pertinent</li> <li>• Description sommaire des évènements</li> <li>• Identification des actifs informationnels et indicateurs de compromission associés aux évènements</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte des informations en lien avec la réponse telles que le signalement, les actions entreprises, les impacts et les résultats des analyses.</li> </ul> <p>■ <b>Etape 2 : Simulation d'incidents</b></p>	
DSI	<p>Le DSI doit procéder à des exercices périodiques de simulation d'incidents afin de valider l'efficacité du plan de réponse aux incidents.</p> <p>Ces exercices permettent de s'assurer que les divers intervenants comprennent leurs responsabilités respectives et connaissent les actions à mener ainsi que la séquence dans laquelle elles doivent être menées</p> <p>Les résultats doivent être documentés et transmis à la hiérarchie.</p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>2. Détection et/ou signalement de l'incident</b></p>	
DSI	<p>■ <b>Cas 1 : détection de l'incident.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place des moyens techniques tels que des outils de surveillance des systèmes, des alertes et des vulnérabilités afin de détecter les incidents liés à la sécurité de l'information.</li> <li>▪ Des priorités de traitement des incidents de sécurité doivent être définies</li> <li>▪ Une description des incidents de sécurité et les modes opératoires de résolution spécifiques permettent de gérer les différents d'incidents liés à la sécurité de l'information.</li> </ul> <p>■ <b>Cas 2 : signalement de l'incident.</b> Mettre en place des procédures formelles de signalement, de remontée d'informations en cas de détection d'un incident lié à la sécurité de l'information.</p> <p><b>3. Mesures de réponses immédiates</b></p>	
ERIS	<p>Pour limiter les impacts, des mesures d'urgence doivent être prises par suite de la première identification du type d'information faisant l'objet d'un incident de sécurité. Il s'agit de déclencher des actions palliatives telles que :</p>	
RES	<p>■ <b>Cas 2 : signalement de l'incident.</b> Mettre en place des procédures formelles de signalement, de remontée d'informations en cas de détection d'un incident lié à la sécurité de l'information.</p> <p><b>3. Mesures de réponses immédiates</b></p> <p>Pour limiter les impacts, des mesures d'urgence doivent être prises par suite de la première identification du type d'information faisant l'objet d'un incident de sécurité. Il s'agit de déclencher des actions palliatives telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isolation : isoler totalement ou partiellement du reste du système d'information (ex : couper les flux de messagerie internet) ;</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confinement : mettre en quarantaine (ex : débrancher du réseau un poste infecté pour le mettre dans un VLAN de quarantaine) ;</li> <li>- Communication ciblée de recommandations.</li> </ul> <p><b>4. Prise en compte / Helpdesk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas1 : enregistrement de l'incident.</b></li> </ul> <p>La personne qui réceptionne l'appel ou l'alerte doit en accuser réception. L'événement doit immédiatement être enregistré dans une base de données des incidents.</p> <p>L'enregistrement doit comporter à minima la date et l'heure de l'alerte, son origine (personne ou dispositif technique), les coordonnées du déclarant, une description</p>	
RES	<p>...aussi précise que possible de l'événement. Comme pour tout incident, un numéro de dossier est généré et communiqué si nécessaire au déclarant.</p> <p>La personne qui enregistre doit également mentionner l'action immédiate déclenchée (par exemple transmission à une équipe support ou directement à l'équipe de traitement des incidents de sécurité pour qualification).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 2 : catégorisation par une équipe support.</b></li> </ul>	
RES	<p>L'équipe support peut être habilitée à prendre des mesures ou transmettre l'incident à l'équipe de gestion des incidents de sécurité dès que l'incident est identifié comme « incident de sécurité potentiel ».</p>	
RES ERIS	<p>Des fiches par type d'incident doivent être établies avec des consignes précises.</p> <p>Pour les incidents identifiés, ces consignes indiquent le mode opératoire du traitement et doit préciser l'attributaire qui peut être soit l'équipe support, soit l'équipe de réponse aux incidents de sécurité.</p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>Par exemple ces consignes peuvent spécifier que tout incident d'origine malveillante, ou concernant certains équipements ou logiciels, ou signalés par certains dispositifs techniques, doit être transmis à l'équipe de réponse aux incidents de sécurité.</p> <p><b>5. Qualification de l'incident par l'équipe de réponse aux incidents de sécurité</b></p> <p>■ <b>Cas 1 : Qualification d'incident de sécurité non confirmé.</b></p>	
ERIS	<p>L'équipe de réponse aux incidents de sécurité effectue une première analyse pour confirmer ou infirmer la catégorisation en tant « incident de sécurité ».</p> <p>Les incidents infirmés sont transmis aux équipes support pour traitement.</p> <p>Les critères de qualification doivent être préétablis et mis à la disposition de l'équipe de réponse aux incidents de sécurité.</p> <p>Généralement, ces critères sont issus de l'analyse des risques.</p> <p>L'équipe doit disposer d'un journal de bord horodaté dans lequel il doit renseigner les dates, heures, événements précis et actions menées dès sollicitation.</p> <p><b>Cas 2 : Qualification d'incident de sécurité confirmé</b></p> <p>❖ <b>Mesures de réponse immédiate</b></p> <p>La confirmation de l'incident de sécurité entraîne la prise de mesures d'urgence pour limiter les impacts et préserver les traces.</p> <p>❖ <b>Investigations</b></p> <p>L'investigation consiste à analyser l'incident en vue de préciser les éléments suivants :</p> <p>La nature de l'incident</p> <p>_Le fait générateur</p> <p>_Le périmètre concerné</p> <p>_L'impact</p>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
DSI	Dans certains cas les conclusions de l'investigation peuvent conduire à l'activation d'une cellule de crise.	
BSRI	<p style="text-align: center;"><b>❖ Préservation des traces</b></p> <p>Certaines précautions particulières doivent être prises en cas de piratage par exemple. Si le but de l'analyse effectuée est de remonter à la source de la manipulation frauduleuse et de prendre des mesures légales à l'encontre des auteurs des faits, il est nécessaire de préserver les informations d'origine (Logs, Journaux système, etc...) afin de conserver le contexte de preuve.</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ Environnements potentiellement concernés</b></p> <p>Durant l'investigation il est important de déterminer le périmètre concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_OS</li> <li>_Réseau et téléphonie</li> <li>_Serveurs</li> <li>_Applications</li> <li>_Locaux</li> <li>_Groupe de personnes</li> <li>_Données</li> <li>_Services</li> <li>_Clients, fournisseurs, partenaires, etc...</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>❖ Aide à l'analyse</b></p> <p>Dans chaque environnement technique il est possible d'utiliser des outils qui permettent de déterminer l'étendue de l'attaques.</p>	
ERIS	<p>Dans chaque environnement technique il est possible d'utiliser des outils qui permettent de déterminer l'étendue de l'attaques.</p> <p>Mettre en œuvre une procédure de checklist. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_vérifier les performances des systèmes ;</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>_rechercher des processus ou des applications non autorisées en cours d'exécution ;            _déterminer si du matériel non autorisé a été connecté au réseau ;            _examiner les groupes clés (Administrateurs) afin de vérifier qu'ils ne contiennent pas de membres non autorisés ;            _si des Logs existent, y rechercher d'éventuelles connexions inhabituelles, tentatives d'ouverture de session infructueuses, tentatives d'ouverture de session avec des comptes par défaut, etc...</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ Identification du fait générateur</b></p> <p>Cela revient à répondre à la question :            _ Quelle est la vulnérabilité ou la faiblesse qui a rendu possible l'incident ?</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ Analyse de l'impact</b></p> <p>Cette phase consiste à savoir :            _ Quel est l'inventaire des dégâts ou l'impact de l'incident ?            _ perte de données ;            _ baisse de la qualité du service ;            _ divulgation d'information confidentielle ;            _ déni de service ?</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ Traitement</b></p>	
ERIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer très rapidement la durée de la perturbation par exemple en fonction de la durée de la restauration, en cas de perte de données ;</li> <li>▪ Mettre en œuvre des filtrage ou blocage de sites web ;</li> <li>▪ Restreindre l'accès à certaines applications ;</li> <li>▪ Etablir des communications vers les utilisateurs (Édulcorer les faits dans certains cas, consignes de comportements, heure de retour à la normale, activités impactées);</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etablir une communication technique entre collègues (les faits précis, proposition d'actions coordonnées, recommandations) ;</li> </ul>	
RES ERIS	<p>❖ <b>Résolution de l'incident</b></p> <p>Il convient selon le cas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_Faire appel au support externes ;</li> <li>_Eradiquer en mode réparation ou restauration/réinstallation ;</li> <li>_Déterminer le point zéro à partir de tous les outils de supervision et <i>reporting</i> ; de témoignages des utilisateurs et de recueil de preuves journaux systèmes. En effet, il est nécessaire de vérifier la pertinence des mesures correctives et de réduire le risque de survenance de l'incident ;</li> <li>_Réapprovisionnement de matériel</li> <li>_Retour à la normale.</li> </ul> <p>❖ <b>Revue post-incident</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigation post-incident               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ si nécessaire.</li> </ul> </li> <li>▪ Rapport de synthèse ou bilan</li> </ul>	
ERIS	<p>Chaque incident de sécurité doit être accompagné d'un dossier de suivi et d'un rapport de synthèse ou bilan qui doit être rédigé par l'équipe en charge de la résolution de l'incident. Il pourra servir de document de référence.</p> <p>Le rapport de synthèse doit pouvoir répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Eléments techniques :           <ul style="list-style-type: none"> <li>.quel est l'objet de l'incident ?</li> <li>.quand a eu lieu l'incident ?</li> <li>.où a-t-il eu lieu ?</li> <li>.comment l'incident s'est-il produit ?</li> <li>.comment l'incident a-t-il été maîtrisé ?</li> </ul> </li> </ul>	
DSI RES	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Bilan processus           <ul style="list-style-type: none"> <li>.qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?</li> <li>.qu'est-ce qui a bien fonctionné ?</li> </ul> </li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<p>.la communication aux parties concernées a-t-elle été bien faite ?</p> <p>.qu'est-ce qui nécessite d'évoluer dans le système de management du système d'information ?</p> <p>2- Bilan financier</p> <p>.quel est le coût de la contre-mesure mise en place ?</p> <p>.quel est le coût de l'incident en matière de temps de résolution passé par les différentes équipes ?</p>	

## Le Service Contrôle de la Qualité de la Base de Données

Il est chargé :

- du contrôle de la qualité de la base de données ;
- de l'élaboration et du maintien des procédures de validation et de la gestion du calendrier de validation de la base de données, en relation avec le service informatique;
- de la coordination de la correction des erreurs identifiées lors des sessions de validation avec le service informatique.

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit les modalités de validation et de gestion de la base données des opérations de la dette publique.

Elle s'applique à l'ensemble des données enregistrées dans la base de données SYGADE.

## Référence et Documents associés

- ◆ Manuel de validation des données sur la dette.

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DNM</b>	: Directeurs de la Négociation et de la Mobilisation
<b>SDT</b>	: Sous-Directeur des Tirages
<b>DSI</b>	: Directeur des Systèmes d'Information
<b>BCQBDD</b>	: Bureau Contrôle de la Qualité de la Base de Données

## Responsabilité et autorité

Le DSI est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du DGF.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DE LA BASE DE DONNÉES</b>		
	<p><b>1. Validation des données sur la gestion de la dette publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation des données d'une convention de financement signée</b></li> </ul>	
BCQBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BCQBD, 24h après la réception d'une nouvelle convention signée, vérifie son enregistrement effectif dans la base SYGADE (le montant de la convention, la date de signature de la convention, ...).</li> </ul>	
BCQBD DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au cas où la convention n'est pas enregistrée ou lorsqu'il y a des incohérences, le BCQBD informe le DSI en vue d'aviser le DNM compétent pour enregistrer ou corriger les erreurs dans un délai maximum de 24h.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois la première vérification est faite, le DSI édite dans la base SYGADE la fiche technique de la convention et procède à une analyse comparative avec la copie de la convention signée. Il renseigne et vise le registre pour attester de la cohérence des informations enregistrées. <b>Cette opération est subséquente à la signature d'une nouvelle convention ou d'un amendement.</b></li> <li>• <b>Validation des données relatives aux avis de décaissement ou tirage</b></li> <li>▪ Le BCQBD vérifie les données relatives aux avis de décaissement à partir de l'avis de décaissement du bailleur de fonds reçus du SDT ou en consultant le site des bailleurs de fonds. Il s'agit de vérifier la concordance des informations physiques avec celles enregistrées dans le SYGADE : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La date de valeur ;</li> </ul> </li> <li>▪ Le montant décaissé en franc CFA, en dollar, en Euro et dans la devise du prêt.</li> </ul>	Fiche technique, Registre renseigné
BCQBD DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au cas où l'avis de décaissement n'est pas enregistré ou lorsqu'il y a des incohérences, le BCQBD informe sa hiérarchie en vue d'aviser le SDT pour l'enregistrer ou corriger les erreurs dans un délai maximum de 24h.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois la première vérification est faite, le DSI consulte dans la base SYGADE le tirage effectué pour s'assurer de la fiabilité des données enregistrées. Il renseigne et vise le registre prévu à cet effet.</li> <li>• <b>Validation des données relatives aux avis de remboursement ou de paiement</b></li> </ul>	Registre renseigné

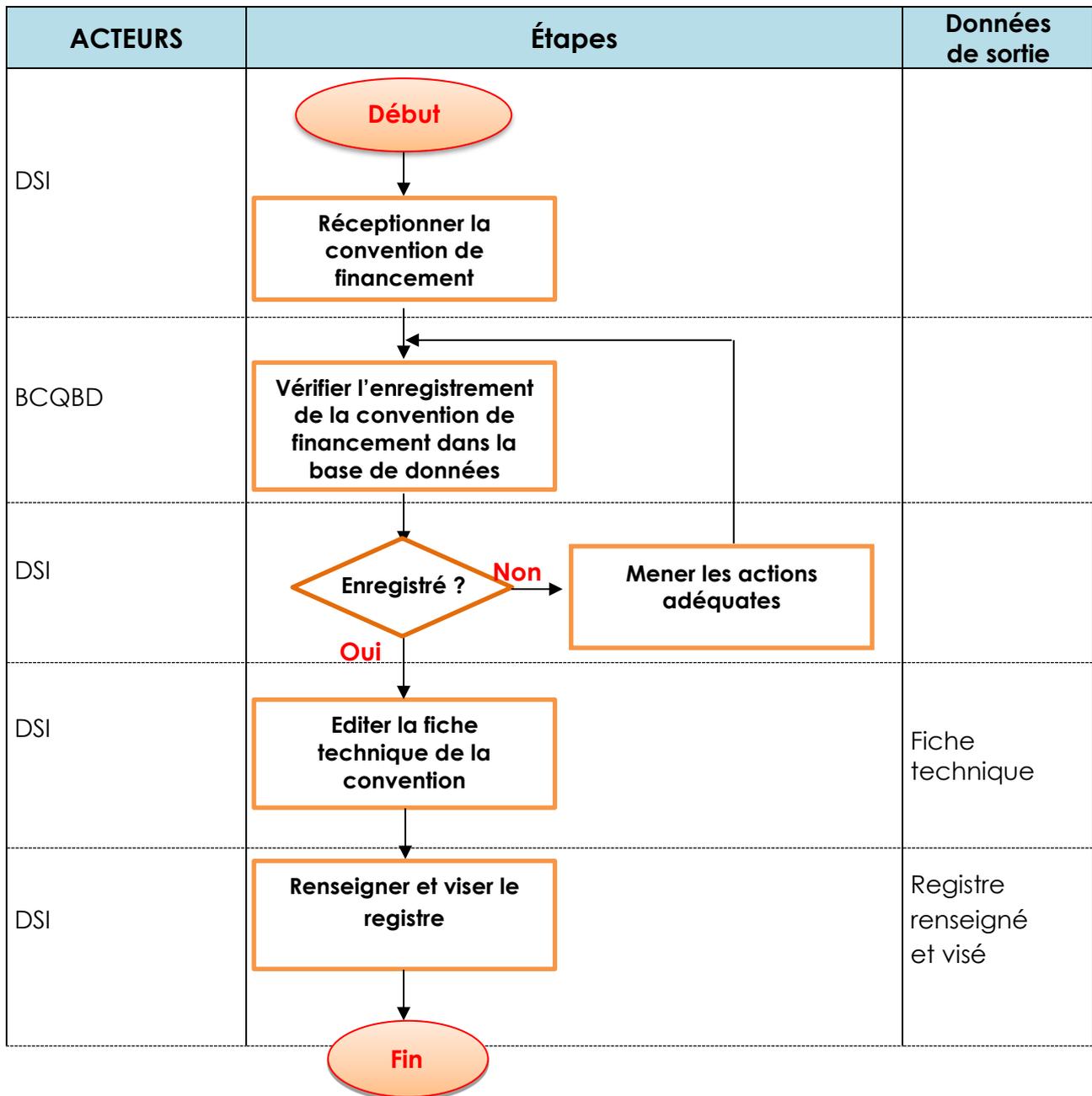
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
BCQBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BCQBD réceptionne via ses supérieurs hiérarchiques une copie de l'avis de remboursement et procède à une vérification des données. Il s'agit de vérifier 24h après l'échéance, la concordance des informations physiques avec celles enregistrées dans le SYGADE :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'échéance du remboursement ;</li> <li>○ Le montant à rembourser et celui qui est prévu dans la base de données SYGADE.</li> </ul> </li> </ul>	
BCQBD DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au cas où l'avis de remboursement n'est pas enregistré ou lorsqu'il y a des incohérences, le BCQBD informe sa hiérarchie en vue d'aviser le SDR pour l'enregistrer ou corriger les erreurs dans un délai maximum de 24h.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois la première vérification est faite, le DSI consulte dans la base SYGADE le remboursement effectué pour s'assurer de la fiabilité des données enregistrées. Il renseigne et vise le registre pour attester de la cohérence des informations enregistrées.</li> </ul>	Registre renseigné
BCQBD DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur la base des états de règlement hebdomadaires reçus de sa hiérarchie, le BCQBD et le DSI procèdent à un contrôle de conformité des données de la base SYGADE avec celles des états, tous les mardis.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation des données relatives à la requête d'un état statistique sur la dette publique</b></li> </ul> <p><b>Cette validation fait suite à une requête introduite par un bailleur de fonds.</b></p> </li> </ul>	
BCQBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour s'assurer de la fiabilité des informations à communiquer au bailleur, le BCQBD édite l'ensemble des instruments relatifs au bailleur de fonds concerné.</li> <li>▪</li> </ul>	
BCQBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BCQBD confronte ensuite les informations relatives aux instruments éditées avec celles recueillies sur le site du bailleur de fonds pour s'assurer de leur complétude.</li> </ul> <p>■ <b>Cas 1 : Informations incomplètes</b></p>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
BCQBD DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au cas où les informations enregistrées dans la base SYGADE ne sont pas exhaustives, le BCQBD informe sa hiérarchie en vue d'aviser les services compétents pour l'enregistrer ou corriger les erreurs dans un délai maximum de 24h.</li> </ul> <p style="text-align: center;">■ <b>Cas 2 : Informations exhaustives</b></p>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois la première vérification est faite, le DSI consulte dans la base SYGADE les informations pour s'assurer de la fiabilité des données enregistrées. Il renseigne et vise le registre pour attester de la cohérence des informations enregistrées.</li> </ul>	Registre renseigné
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DSI informe sa hiérarchie de la cohérence des données sur l'état statistique de la dette pour sa transmission au bailleur de fonds.</li> </ul> <p><b>2. Vérifications journalières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lancement de la requête dans la base de données</b></li> </ul>	
BCQBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour renforcer le contrôle et assurer la qualité des données de la base SYGADE, le BCQBD, procède tous les matins à une vérification minutieuse des données en lançant une requête dans la base de données SYGADE en vue de ressortir toutes les anomalies relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aux échéances en attente et au statut des titres de créances et prêts de la Sous-Direction des Remboursements</li> <li>○ aux dates limites de tirage et aux tirages prévisionnels de la SDT</li> <li>○ à la classification des emprunts des DNM</li> <li>○ aux encours de la dette de la Sous-Direction des Remboursements et de la SDT</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">• <b>Edition de l'état récapitulatif des anomalies</b></p>	

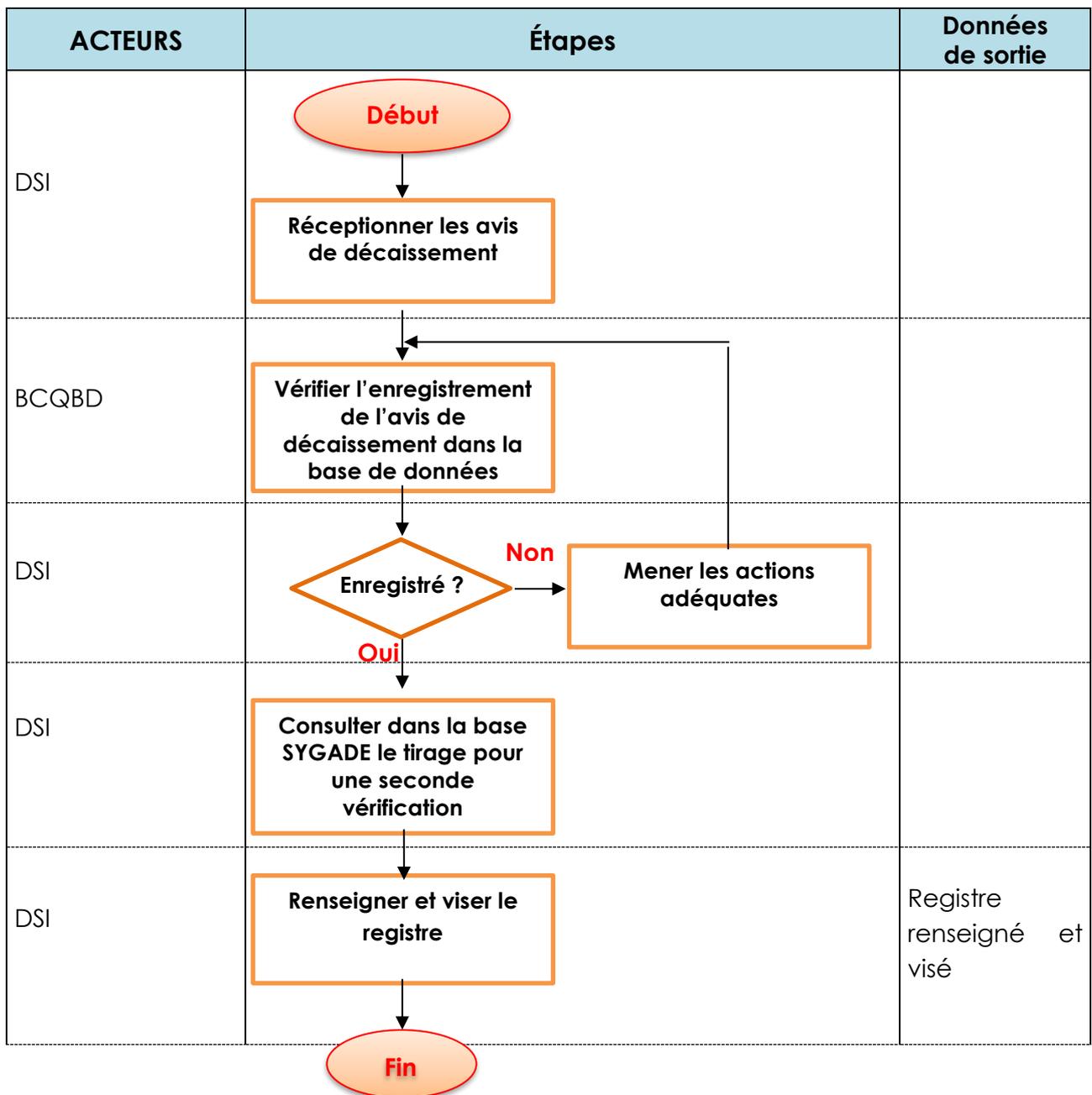
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
BCQBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BCQBD édite l'état récapitulatif des anomalies constatées qu'il soumet à la validation de sa hiérarchie.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Correction des anomalies</b></li> </ul> </li> </ul>	État récapitulatif des anomalies
BCQBD DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après validation, le BCQBD, renseigne le registre et transmet via sa hiérarchie à la sous-direction concernée l'état des anomalies éditées qui dispose dans un délai maximum de 24h pour traiter la requête.</li> </ul>	
DSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après correction des écarts, le CSQBD procède un dernier contrôle des données enregistrées en vue de s'assurer de leur prise en compte dans la base SYGADE et vise le registre.</li> </ul>	

## GESTION DE LA BASE DE DONNÉES

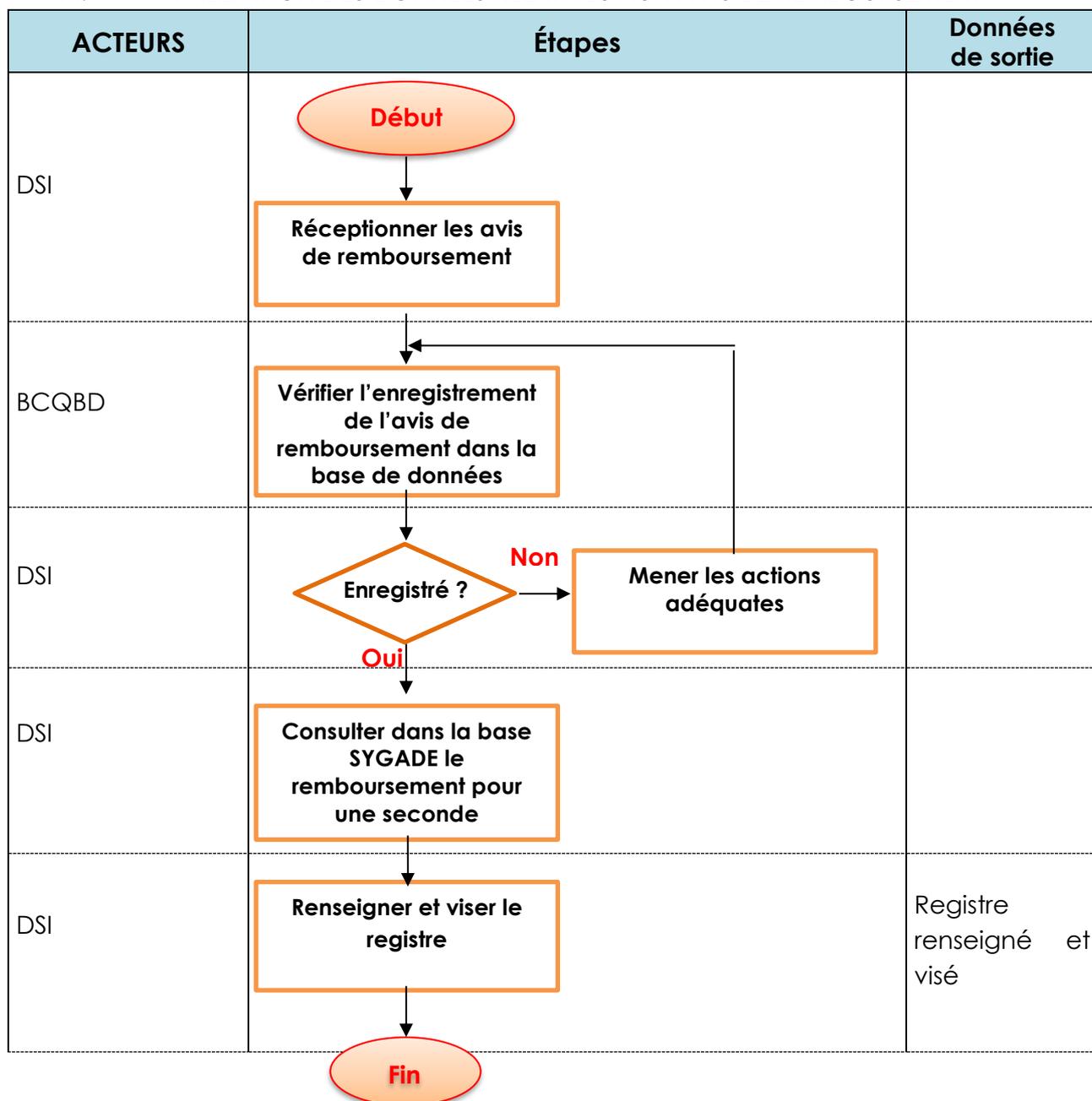
### I. VALIDATION DES DONNÉES DES CONVENTIONS DE FINANCEMENT



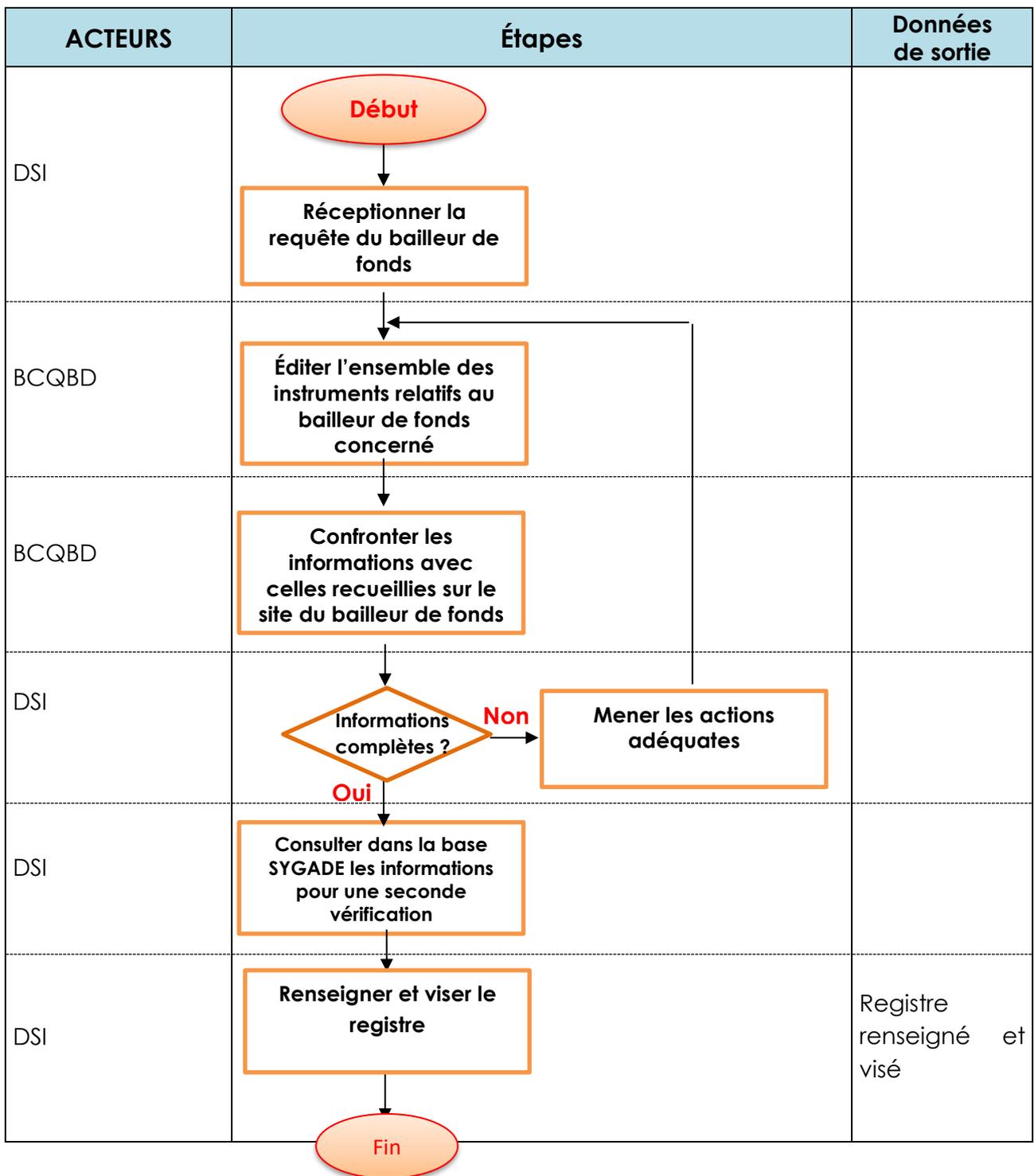
## II. VALIDATION DES DONNÉES RELATIVES AUX AVIS DE DÉCAISSEMENT



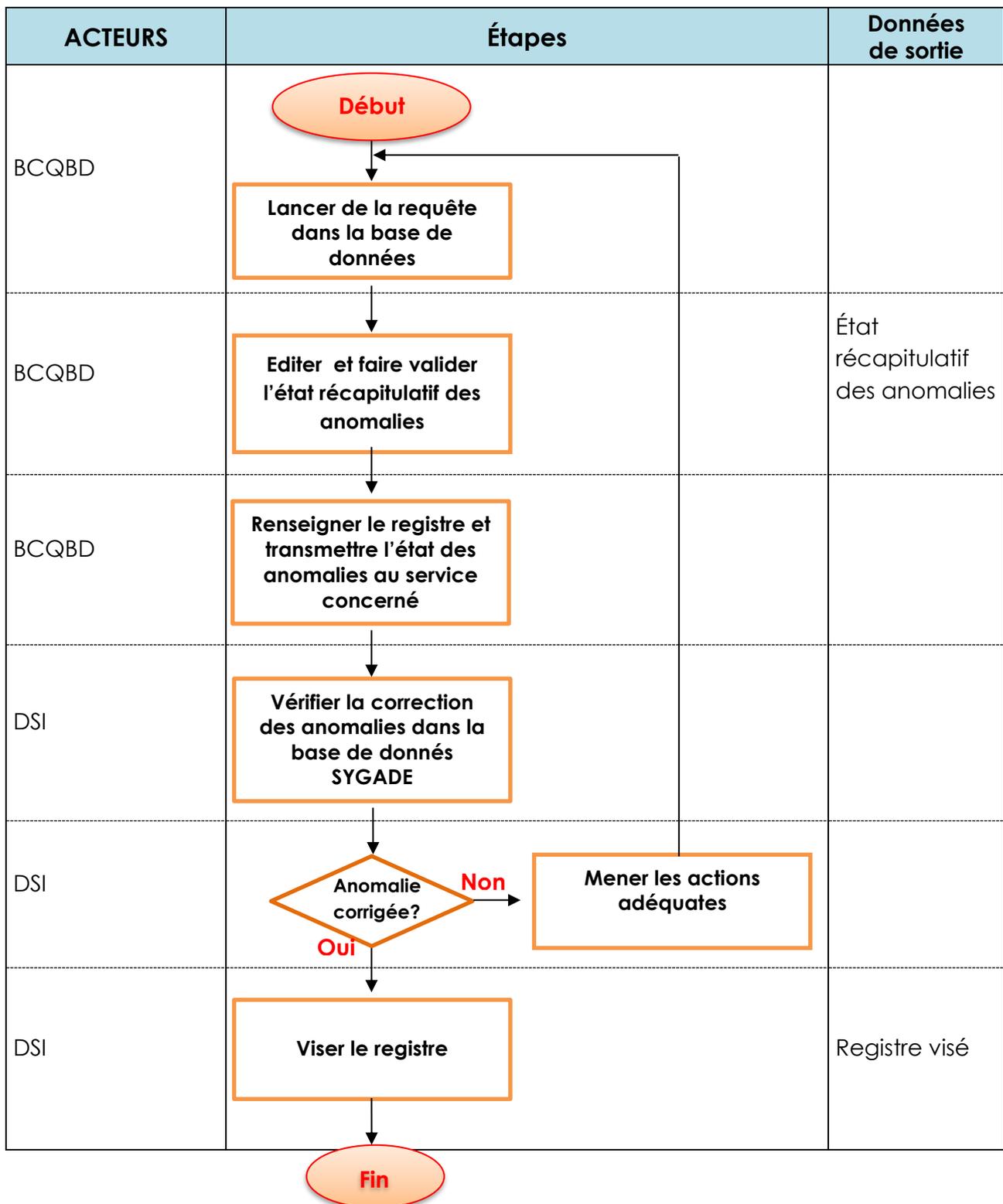
### III. VALIDATION DES DONNÉES RELATIVES AUX AVIS DE REMBOURSEMENT



IV. VALIDATION DES DONNÉES RELATIVES A LA REQUÊTE D'UN ÉTAT STATISTIQUE



## V. VÉRIFICATION JOURNALIÈRE



**PROCÉDURES RELATIVES  
À L'AUDIT, AU CONTRÔLE INTERNE  
ET À LA CONFORMITÉ**

## **AUDIT ET CONTRÔLE INTERNE**

## Objet et domaine d'application

La présente procédure définit d'une part l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise des activités de la DGF en vue d'assurer la protection et la sauvegarde du patrimoine, l'application des procédures et la fiabilité des informations.

D'autre part, elle définit également les modalités de réalisation des audits internes afin de mesurer le degré de maîtrise des opérations liées à la gestion de la dette publique.

Elle s'applique à l'ensemble des activités de la dette publique.

## Référence et Documents associés

- ◆ Normes IFRS, COSO, ISA
- ◆ Cartographie des risques
- ◆ Conventions
- ◆ Manuel de procédures
- ◆ Questionnaire d'audit
- ◆ Programme annuel d'audit
- ◆ Rapport d'audit
- ◆ DeMPA,
- ◆ Norme ISO 31000 version 2009,

## Définitions et abréviations

DGF	: Directeur général des Financements
CSACI	: Chef de Service Audit et contrôle Interne.
BACI	: Bureau Audit et Contrôle Interne.
BDQ	: Bureau de la Démarche Qualité
COSO	: Committee of Sponsoring Organizations
ISA	: Norme Internationale d'Audit.
Normes IFRS	: International Financial Reporting Standards ou normes internationales d'informations financières.
Contrôle interne	Dispositif mis en œuvre par la direction d'une entreprise pour lui permettre de maîtriser les opérations à risques.
Audit interne	Activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses

opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

## Responsabilité et autorité

---

Le CSACI est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Directeur de la dette publique.

## Contenu

---

Dans le but de permettre à la DGF de maîtriser les opérations à risques, un mécanisme de contrôle interne a été mis en place afin de disposer des informations fiables au bon moment et de prendre les décisions idoines.

De manière plus générale, il s'agit de mettre en place des dispositifs opérationnels visant à réaliser les activités conformément aux procédures établies, aux lois et règlements en vigueur.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>CONTRÔLE INTERNE</b>		
<p><b>1. Elaboration du manuel de procédures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identification des procédures</b></li> </ul>		
CSACI BACI Acteurs concerné	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le BACI identifient chaque trimestre avec l'ensemble des acteurs toutes les procédures opérationnelles de la DGF à rédiger.</li> <li>• <b>Elaboration du planning de rédaction des procédures</b></li> </ul>	
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI élabore un projet de planning de rédaction des procédures en liaison avec les services concernés et le soumet à la validation du CSACI.</li> </ul>	Projet de planning de rédaction des procédures
CSACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI valide, dès réception, le planning de rédaction des procédures transmis par le BACI en accord avec l'ensemble des acteurs.</li> <li>▪ Le CSACI transmet au DGF le planning validé pour signature</li> <li>• <b>Diffusion du planning de rédaction des procédures</b></li> </ul>	Planning de rédaction des procédures
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI diffuse aux acteurs concernés le planning de rédaction des procédures identifiées 5 jours (ouvrés) avant la phase de démarrage des séances de rédaction.</li> <li>• <b>Organisation des séances de rédaction des procédures</b></li> </ul>	
CSACI BACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le BACI organisent les séances de rédaction des procédures avec les acteurs concernés conformément au planning validé.</li> </ul>	Procédures rédigées
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI procède à la mise en forme des différentes procédures rédigées 24h après les séances de rédaction.</li> <li>• <b>Validation des procédures</b></li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI soumet à la validation des acteurs concernés les procédures rédigées.</li> </ul>	
Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les acteurs concernés valident les procédures transmis par le CSACI dans un délai maximum de 48h à compter de la date de réception.</li> </ul>	Procédures validées
CSACI BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI et le CSACI collectent dans un délai maximum de 24h auprès des services concernés toutes les procédures validées et les soumettent à l'approbation du DGF.</li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF approuve (signe) toutes les procédures transmises par le CSACI au plus tard 5 jours (ouvrés) à compter de la date de réception.</li> </ul>	Procédures approuvées
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI collecte auprès du DGF, toutes les procédures approuvées et en fait une copie.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffusion des procédures</b></li> </ul>	
CSACI CSACI BACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI diffuse aux concernés les copies des procédures approuvées conformément à la procédure de maîtrise des documents dans un délai maximum de 24h à compter de la date de collecte assorti d'une liste de diffusion et une note de service.</li> </ul>	Liste de diffusion
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI relie l'ensemble des procédures approuvées (originales) pour constituer le manuel de procédures à conserver au service audit et Contrôle Interne.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour des procédures</b></li> </ul> <p><b>2. Élaboration et mise à jour de la cartographie des risques</b></p> <p><i><b>La cartographie des risques est un outil d'aide à la décision pour les managers de la DGF. A ce titre, elle s'inscrit dans le dispositif de gouvernance des risques.</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planning d'élaboration de la cartographie des risques</b></li> </ul>	Manuel de procédures  Procédures mises à jour
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI établit un projet de planning d'élaboration de la cartographie des risques en accord avec l'ensemble des acteurs et le soumet à la validation du CSACI</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI valide dans un délai de 24h le planning d'élaboration de la cartographie des risques transmis par le BACI en accord avec l'ensemble des acteurs.</li> </ul>	Planning d'élaboration de la cartographie des risques
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI transmet au DGF le planning validé pour signature               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffusion du planning d'élaboration de la cartographie des risques</b></li> </ul> </li> </ul>	Mail de diffusion du planning
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI diffuse par mail aux acteurs concernés le planning d'élaboration de la cartographie des risques validé 5 jours ouvrés, avant la phase de démarrage des séances de rédaction.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organisation des séances d'identification des risques</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI organise les séances d'identification des risques avec les acteurs concernés conformément au planning validé. Il s'agira de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifier les risques en énumérant les différents évènements dont la survenance porte atteinte à la réalisation efficace des activités ;</li> <li>○ Analyser les risques pour en déterminer les causes et les conséquences ;</li> <li>○ Procéder à leur évaluation avec le référentiel des risques à partir des critères tels que la probabilité d'apparition et la gravité encourue en cas de survenance. Cette évaluation permettra de déterminer la criticité de chaque risque et ainsi à les hiérarchiser par rapport à leur niveau de vulnérabilité ;</li> <li>○ Identifier les actions à mener afin de faire face aux risques.</li> </ul> </li> </ul>	
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI élabore la cartographie à l'aide du référentiel des risques conformément aux exigences de la norme ISO 31000 et la fait valider par les acteurs dans un délai maximum de 05 jours ouvrés suivant la fin des séances.</li> </ul>	Cartographie des risques validée

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSACI transmet la cartographie des risques validée au DGF pour signature</li> </ul>	
CSACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSACI diffuse par mail aux acteurs concernés la cartographie des risques signée dans un délai de 24 heures                             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mise à jour de la cartographie des risques</b></li> </ul> </li> </ul>	Cartographie des risques mise à jour
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSACI procède à une revue au moins 2 fois par an, de la cartographie des risques avec les différents acteurs pour prendre en compte les nouveaux risques.</li> </ul> <p><b>3. Circulation des informations</b></p>	Note de service, CR de réunions, circulaires, bulletin d'information
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSACI s'assure auprès du SDRHM de la mise en place d'un mécanisme permettant la diffusion en interne d'informations pertinentes, fiables, dont la connaissance permet à chacun d'exercer ses activités (<b>Note de service, réunion de service, de sous-direction, de direction, circulaire, système de mailing ou newsletter, réseau intranet, bulletin d'information, journaux internes..</b>).</li> </ul> <p><b>4. Fiches de poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSACI s'assure auprès du SDRHM de la mise en place d'une organisation comportant une définition claire des responsabilités et autorités (<b>fiches de poste</b>), disposant des ressources et des compétences adéquates, s'appuyant sur des procédures, des systèmes d'informations, des outils et des pratiques appropriés.</li> </ul>	Fiches de poste

**AUDIT INTERNE**

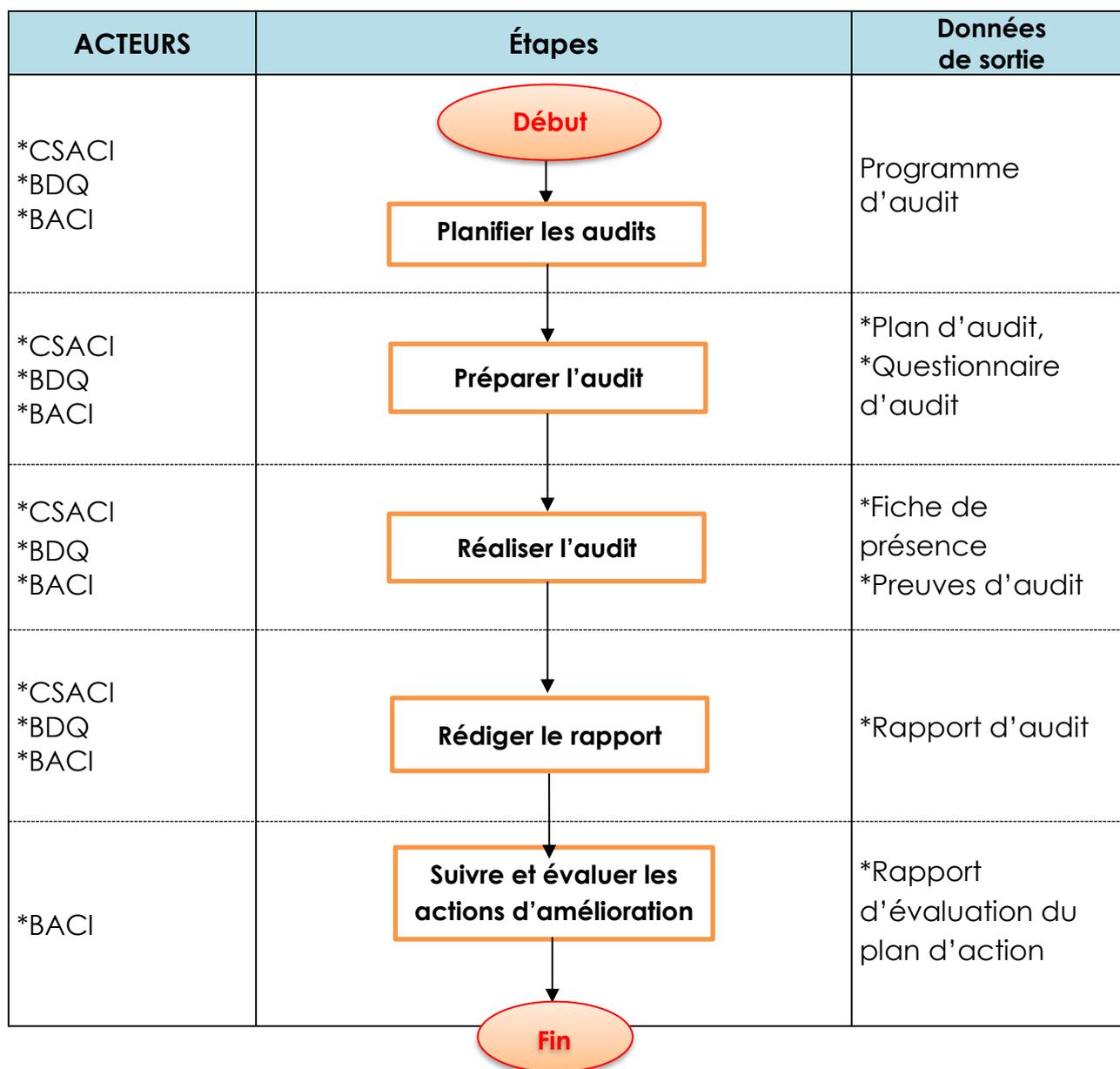
	<p><b>Ils sont réalisés à partir des faits déclencheurs suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>résultats audits précédents ;</b></li> <li>- <b>exigence réglementaire ;</b></li> <li>- <b>changement majeur, interne ou externe, dans l'activité de l'organisation ;</b></li> <li>- <b>l'état de vulnérabilité (risque) de l'activité ;</b></li> <li>- <b>résultats du contrôle interne (procédures) ;</b></li> <li>- <b>la décision de la hiérarchie ;</b></li> <li>- <b>la présente procédure.</b></li> </ul> <p><b>1. Planification des audits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Élaboration du programme annuel des audits</b></li> </ul>	
--	---	--

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
BACI BDQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI et le BDQ élaborent au plus tard le 31 janvier de chaque année un projet de programme annuel des audits et le soumettent à la validation du CSACI. Ce programme intègre à la fois :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les audits et contrôle internes ;</li> <li>○ Les audits internes qualité ;</li> <li>○ Les audits de performance de la dette.</li> </ul> </li> </ul>	Projet de programme annuel des audits
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI valide, dans un délai de 24h , le programme annuel des audits transmis par le BACI et le BDQ, puis le transmet au DGF pour approbation.</li> </ul>	Programme annuel des audits validé
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF approuve le programme annuel des audits dans un délai de 48h à compter de la date de réception.</li> </ul>	Programme annuel des audits approuvé
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CASCI collecte auprès du DGF le programme annuel des audits approuvé.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Diffusion du programme annuel des audits</b></p>	
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI diffuse le programme annuel approuvé par le DGF à tous les services concernés .</li> </ul> <p><b>2. Préparation des audits</b></p> <p><i>La phase de préparation ouvre la mission d'audit. C'est au cours de cette phase que l'auditeur interne va construire son référentiel, c'est-à-dire le modèle vers lequel doit tendre le résultat de sa mission.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>• Revue documentaire</b></p>	
CSACI BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le BACI procèdent à une revue documentaire 2 semaines avant le démarrage des audits. L'objectif de cette revue est d'appréhender le sujet à auditer (entité, processus). Il s'agit d'examiner les documents suivants:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les procédures des services à auditer ;</li> <li>○ La réglementation en matière d'audit ;</li> <li>○ Les 2 derniers rapports d'audit interne ;</li> <li>○ Le dernier rapport d'audit sur la performance de la dette ;</li> <li>○ Le Debt Management Performance Assessment</li> <li>○ Les 2 derniers rapports d'activités des services concernés ;</li> <li>○ La cartographie des risques ;</li> </ul> </li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le dispositif de contrôle interne ;</li> <li>○ Tout autre document jugé nécessaire.</li> </ul>	
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI fait une synthèse de la revue documentaire en faisant ressortir les points forts et faibles liés aux activités à auditer et le fait valider par le CSACI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration du questionnaire d'audit</b></li> </ul> </li> </ul>	Synthèse de la revue documentaire
CSACI BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et BACI élaborent après la synthèse de la revue, un questionnaire d'audit en s'appuyant sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La norme ISO 9001, pour les audits qualité.</li> <li>○ La norme ISO 31000, le guide d'évaluation du DeMPA, les procédures, la cartographie des risques pour l'audit interne.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plan d'audit</b></li> </ul> <p><i>L'examen des documents permet à l'auditeur d'établir son plan d'audit. Ce plan d'audit sera adressé 15 jours avant l'audit, à l'audité et au supérieur hiérarchique direct.</i></p> </li> </ul>	Questionnaire d'audit          Plan d'audit
CSACI BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le BACI élaborent le plan d'audit en y incluant les objectifs de l'audit et le champ couvert par l'audit.</li> </ul> <p><b>3. Réalisation de l'audit</b></p> <p><i>La phase de réalisation fait beaucoup plus appel aux capacités d'observation, de dialogue et de communication.</i></p>	
CSACI BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le BACI réalisent les audits conformément au programme annuel des audits.</li> </ul> <p>Le principe de l'audit est de recueillir des preuves du fonctionnement ou du dysfonctionnement des services audités. Il sera nécessaire, à ce stade, de s'assurer de la qualité (pertinentes, fiables, suffisantes) des preuves collectées. Ces preuves peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des documents consultés,</li> <li>• des résultats d'entretiens avec les personnes,</li> <li>• des observations des pratiques et des situations.</li> </ul> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier la conformité ou l'efficacité des procédures mises en place, en prenant soin de recueillir les preuves nécessaires.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérifier si les actions issues des recommandations de l'audit précédent ont été mises en œuvre.</li> <li>○ Relever les écarts et les points d'amélioration.</li> </ul> <p><b>4. Rédaction du rapport de l'audit</b></p> <p><i>Le rapport d'audit retrace la synthèse des observations des audits. Il revient sur les points forts, les points faibles, les points d'amélioration et les recommandations issues des audits.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction du projet de rapport de l'audit</b></li> </ul>	
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI rédige un projet de rapport d'audit et le fait valider par le CSACI au plus tard 10 jours ouvrés après la fin des audits.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation du projet de rapport d'audit</b></li> </ul>	Projet de rapport d'audit
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI valide, dès réception le projet de rapport d'audit et le transmet aux audités pour observations.</li> </ul>	
Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les acteurs concernés font leurs observations concernant le rapport d'audit transmis par le CSACI dans un délai maximum de 48h. d'audit</li> </ul>	
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI collecte et corrige le rapport d'audit en y intégrant les observations des audités.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffusion du rapport d'audit</b></li> </ul>	Rapport d'audit validé
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI diffuse une copie du rapport aux services concernés ainsi qu'au DGF et en conserve une copie.</li> </ul> <p><b>5. Suivi des recommandations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Élaboration du plan d'actions</b></li> </ul>	Liste de diffusion
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BACI élabore avec les acteurs concernés le plan d'actions issues des recommandations de l'audit 48h après diffusion du rapport et le fait valider par le CSACI.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffusion du plan d'actions</b></li> </ul>	Plan d'action validé

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après validation, le CSACI diffuse par mail, le plan d'actions à tous les acteurs concernés</li>   <li style="text-align: center;">• <b>Evaluation du plan d'actions</b></li> </ul>	Mail de notification
CSACI BACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le BACI évaluent à la fin de chaque mois le niveau de mise en œuvre du plan d'action et prennent les mesures correctives si nécessaire.</li> </ul>	Rapport d'évaluation du plan d'action



## CONFORMITÉ

## Objet et domaine d'application

La présente procédure décrit les modalités de traitement des non-conformités. Elle s'applique aux non-conformités relatives au système de management et aux prestations fournies par la DGF

## Référence et Documents associés

- ◆ Normes IFRS, COSO, ISA
- ◆ Cartographie des risques
- ◆ Manuel de procédures
- ◆ DeMPA,
- ◆ Norme ISO 31000 version 2009

## Définitions et abréviations

DGF	: Directeur Général des Financements
CSACI	: Chef de Service Audit et contrôle Interne.
BACI	: Bureau Audit et Contrôle Interne.
BDQ	: Bureau de la Démarche Qualité
COSO	: Committee of Sponsoring Organizations
ISA	: Norme Internationale d'Audit
Normes IFRS	: International Financial Reporting Standards ou normes internationales d'informations financières.
Contrôle interne	: Dispositif mis en œuvre par la direction d'une entreprise pour lui permettre de maîtriser les opérations à risques.
Audit interne	: Activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

## Responsabilité et autorité

Le CSACI est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Directeur Général des Financements.

## Contenu

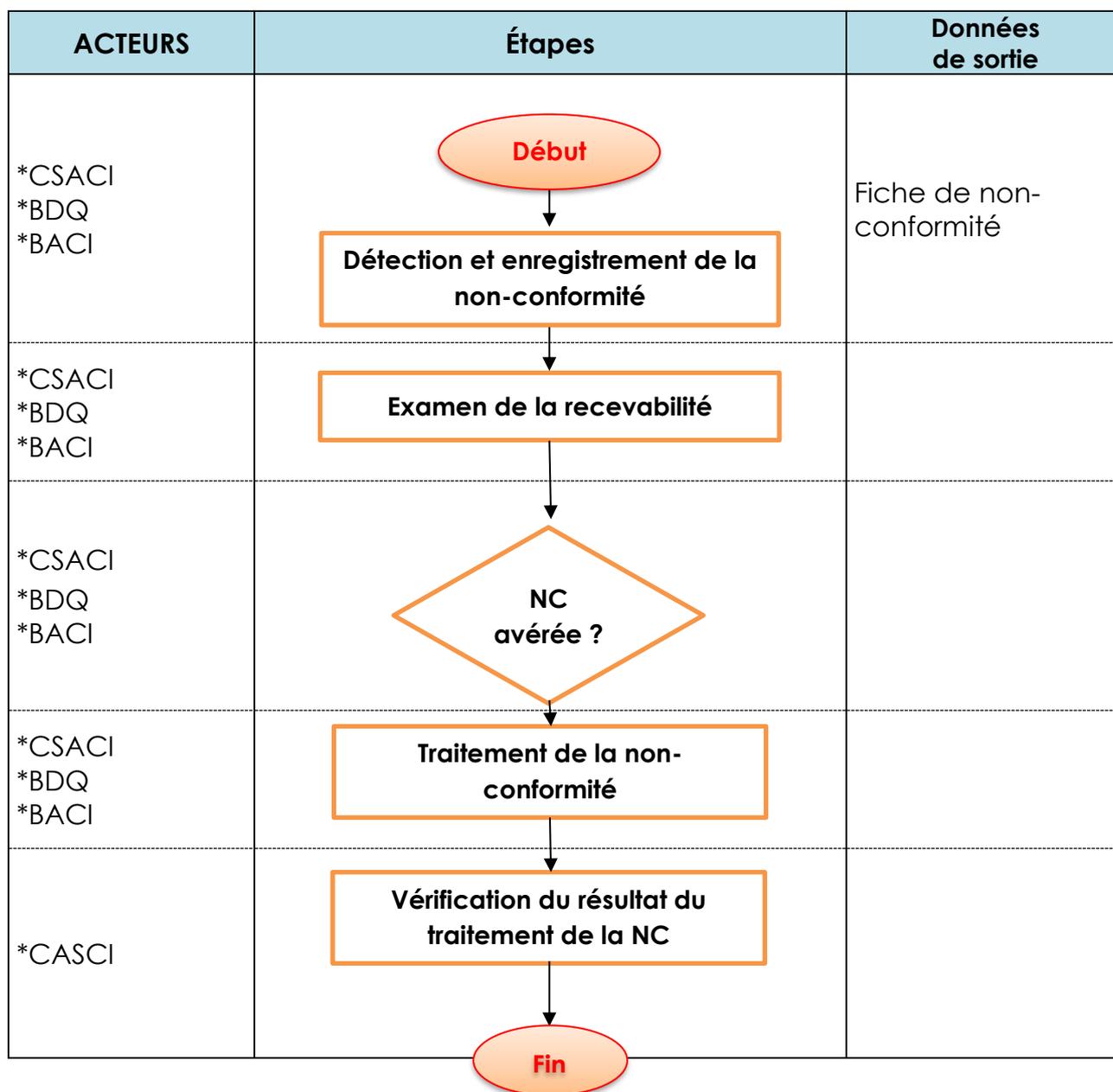
---

Dans le but de permettre à la DGF de maîtriser les opérations à risques, un mécanisme de contrôle interne a été mis en place afin de disposer des informations fiables au bon moment et de prendre les décisions idoines.

De manière plus générale, il s'agit de mettre en place des dispositifs opérationnels visant à réaliser les activités conformément aux procédures établies, aux lois et règlements en vigueur.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>Non-conformité</b>		
<p><b>3. Détection et enregistrement de la non-conformité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Détection de la Non-conformité</b></li> </ul>		
CSACI BACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La détection de la non-conformité (NC) probable peut se faire par tout service, client/usager, tout agent ou autre acteur, par écrit ou de façon verbale.</li> <li>• <b>Enregistrement de la Non-conformité</b></li> </ul>	Projet de planning de rédaction des procédures
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La NC probable est enregistrée dans la fiche de non conformités mise à disposition par le SACI.</li> <li>▪ Elle peut être collectée à travers les fiches suivantes : Fiches de non-conformité, Formulaire ou registre des plaintes et réclamations, fiche de satisfaction clients).</li> </ul>	Planning de rédaction des procédures
CSACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le BAQCI collectent et enregistrent dans le registre des non-conformités et les fiches de non-conformité, les non conformités détectées.</li> </ul> <p><b>4. Examen et recevabilité de la non-conformité</b></p>	
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI examine en collaboration avec le service concerné la recevabilité de la non-conformité enregistrée. L'examen porte sur les caractéristiques de la prestation ou les exigences à respecter.</li> <li>• <b>Non-conformité non avérée</b></li> </ul>	
CSACI BACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la NC n'est pas avérée, le CSACI enregistre et clôture la fiche.</li> <li>• <b>Non-conformité avérée</b></li> </ul>	Procédures rédigées
BACI	<p>Les NC avérées font l'objet de traitement par les services concernés sous la supervision du CSACI</p> <p><b>5. Traitement de la non-conformité</b></p> <p><b>Analyse et traitement de la Non-conformité</b></p>	
BACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le service concerné procèdent au traitement de la NC. Cela consiste à identifier des corrections nécessaires ou à mettre en œuvre les dispositions prévues</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	à cet effet pour éliminer la cause de la NC ou à faire face à ses effets réels ou potentiels.	
CSACI Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La fiche de non-conformité ainsi renseignée fait l'objet de suivi conformément au délai mentionné par le CSACI.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffusion de la fiche de non-conformité</b></li> </ul> </li> </ul>	Planning d'élaboration de la cartographie des risques
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI diffuse par mail aux services concernés la fiche de non-conformité renseignée pour la mise en œuvre des corrections ou des actions correctives.</li> </ul> <p><b>6. Vérification du résultat du traitement de la non-conformité</b></p>	Mail de diffusion du planning
CSACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSACI et le service concerné procède à échéance à la vérification du résultat qui consiste à s'assurer que les corrections ou actions mises en œuvre pour le traitement de la NC ont permis d'éliminer la cause de la non-conformité ou de faire efficacement face aux conséquences.</li> <li>▪ Le CSACI enregistre dans le registre et clôture la fiche de non-conformité.</li> </ul>	



**PROCÉDURE RELATIVE  
AUX AFFAIRES JURIDIQUES**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit le mécanisme de gestion des conventions entre l'Etat de Côte d'Ivoire et ses partenaires (bailleurs de fonds, prestataires de services, personnel contractuel).

Elle s'applique à l'ensemble des conventions de financement entre l'Etat de Côte d'Ivoire et ses partenaires, aux contrats avec les prestataires de service et le personnel contractuel de la DGF.

## Référence et Documents associés

- ◆ Conventions

## Définitions et abréviations

DGF	: Directeur général des Financements
MFB	: Ministre des Finances et du Budget
CSJ	: Chef de Service Juridique
CSAR	: Chef de Service Analyse des Risques
CSNMFB	: Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements Bilatéraux
CSNMFM	: Chef de service Négociation et Mobilisation des Financements Multilatéraux
CSSEIDRG	: Chef de service Suivi des emprunts intérieurs, de la dette rétrocedée et Garantie
BEC	: Bureau Examen des Conventions
BRC	: Bureau Rédaction des Conventions
UGPC	: Unité de Gestion des Projets Cofinancé
Droit positif	: Ensemble des lois et règlements en vigueur dans un pays donnée
Convention	: Accord conclu entre deux ou plusieurs parties en vue de produire certains effets juridiques : créer des obligations, modifier ou éteindre des obligations préexistantes

## Responsabilité et autorité

---

Le CSJ est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Directeur Général des Financements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>EXAMEN DES CONVENTIONS</b>		
	<p><b>1. Réception du projet de convention</b></p> <p>Le projet de convention peut être transmis soit physiquement par le DGF, soit à travers un mail par les bailleurs de fonds au CSJ pour les prêts contractés avec les créanciers privés (commerciaux).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas1 : Réception du projet par mail</b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSJ édite en un (1) exemplaire le projet de convention qu'il transmet au DGF pour information en vue de ses instructions.</li> </ul>	Projet de convention
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSJ reçoit, du DGF, le projet de convention transmis assorti d'une fiche d'imputation comportant ses instructions dans un délai maximum de 24h à partir de sa date de transmission.</li> <li>■ <b>Cas 2 : Réception du projet par le DGF</b></li> </ul>	Projet de convention, Fiche d'imputation
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ le CSJ reçoit le projet de convention assorti d'une fiche d'imputation comportant les instructions du DGF.</li> </ul> <p><b>2. Traitement des projets de conventions</b></p>	Projet de convention, Fiche d'imputation
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSJ conformément aux instructions du DGF, procède soit au classement du projet de convention, soit à son examen.</li> <li>■ <b>Cas1 : Classement du projet de conventions</b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSJ classe le projet de convention reçu.</li> <li>■ <b>Cas2 : Examen du projet de convention</b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSJ saisit pour avis le service Evaluation des Risques pour les aspects financiers</li> <li>• <b>Examen des aspects juridiques</b></li> </ul>	
CSJ BEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSJ et le BEC passent en revue les clauses conventionnelles au regard du droit positif et du droit communautaire pour en déterminer la conformité.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après analyse, le CSJ adresse ses observations au DGF pour validation.</li> </ul> <p>NB : Le CSJ transmet à un Conseil Juridique externe pour la revue des nouveaux types de conventions avec les clauses souvent complexes (LMA)</p>	Synthèse des observations
<b>GESTION DES CONVENTIONS</b>		
<p><b>1. Mise en vigueur</b></p> <p><i>Suivant les procédures du bailleur de fonds, les conventions de financement peuvent entrer en vigueur à la date de leur signature ou après la production par l'Etat de Côte d'Ivoire de certains documents.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la convention de financement</b></li> </ul>		
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne du DGF, la convention de financement signée par les parties pour en assurer la mise en vigueur et transmet une copie à la Sous-Direction de la Mobilisation des Emprunts et dons, Sous-direction des tirages et du suivi des Emprunts Intérieurs, , Sous-Direction du Remboursement de la Dette et au Service Contrôle de la Qualité de la Base de données.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identification des documents exigés par le bailleur</b></li> </ul>	Convention de financement signée
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ identifie dans la convention de financement reçue, les documents exigés par le bailleur de fond pour sa mise en vigueur à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilatéraux et Multilatéraux <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le décret de ratification de la convention de financement ;</li> <li>○ L'avis juridique de la cour de cassation ;</li> <li>○ La délégation de pouvoir du Ministre en charge des Finances et du Budget au profit des personnes habilitées à poser des actes de gestion de la convention de financement</li> </ul> </li> <li>➤ Commerciaux CP's (Conditions Precedents) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat de l'emprunteur ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Rapport de présentation, Lettre de saisine de la cour suprême

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lettre d'instruction invocable adressée à la BCEAO ;</li> <li>○ Lettre d'engagement budgétaire ;</li> <li>○ Certificat de l'acheteur ;</li> </ul> <p>Avis juridique d'un cabinet d'avocat externe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La délégation de pouvoir du Ministre en charge des Finances et du Budget au profit des personnes habilitées à poser des actes de gestion de la convention de financement ;</li> <li>○ lettre de désignant l'Ambassadeur de la Côte d'Ivoire dans le pays du créancier comme le représentant officiel de la République de Côte d'Ivoire habilité à recevoir tous les documents relatifs au contrat de crédit</li> <li>○ Et tous autres documents exigés par le bailleur de fonds.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Préparation des documents exigés par le bailleur de fonds</b></p>	
BRC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BRC prépare lesdits documents. A cet effet, un rapport de présentation en conseil des ministres soumis à la signature de tous les ministères concernés est annexé au projet de décret de ratification. La lettre de saisine de la cour de cassation est également préparée en vue d'obtenir son avis juridique.</li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BRC transmet l'ensemble de ces documents au CSJ pour contrôle.</li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ contrôle tous les documents reçus du BRC et les transmet pour signature aux personnes concernées après approbation du DGF</li> <li>▪ Le CSJ réceptionne après la signature du Ministre en charge des Finances et du Budget, la lettre de saisine de la cour de cassation et la délégation de pouvoir dans l'attente des autres documents.</li> </ul>	Lettre de saisine de la cour suprême et la délégation de pouvoir signée
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la ratification de la convention de financement en Conseil des Ministres, le CSJ réceptionne par le biais du DGF la copie conforme du décret de ratification pour compléter les documents à transmettre à la cour suprême en vue de la consultation juridique.</li> </ul>	Copie conforme du décret de ratification

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ transmet à la cour de Cassation les documents nécessaires pour avis juridique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La lettre de saisine de la Cour de Cassation ;</li> <li>○ L'original et copie de la convention de financement ;</li> <li>○ La délégation de pouvoir du Ministre en charge des Finances et du Budget au profit des personnes habilitées à poser des actes de gestion de la convention de financement ;</li> <li>○ Et tous autres documents exigés par le bailleur de fonds.</li> </ul> </li> <li>▪ Le CSJ réceptionne par le biais du DGF, l'avis juridique de la cour de Cassation et transmet au Secrétariat Général du Gouvernement par le biais du Cabinet du Ministre en charge des Finances les documents préparés en vue de la ratification de la convention de financement en Conseil des Ministres.</li> <li>▪ le CSJ réceptionne par le biais du DGF la copie conforme du décret de ratification pour compléter les documents et prépare la lettre de transmission des documents de mise en vigueur signée par le Ministre en charge des Finances et du Budget et adressée au bailleur de fonds.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission des documents au bailleur de fonds et réception de la déclaration de mise en vigueur</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ transmet l'ensemble des documents de mise en vigueur de la convention de financement par le biais du service Courrier au bailleur de fonds et en informe le CSNMFB/CSNMFM.</li> <li>▪ Le CSJ réceptionne la déclaration de mise en vigueur du bailleur de fonds par le biais du DGF et en informe les services intervenants pour mener les actions nécessaires.</li> </ul> <p><b>2. Suivi des amendements liés à la prorogation de la date limite de tirage</b></p> <p><i>Le suivi des amendements est consécutif à une lettre de saisine adressée par les unités de gestion des projets cofinancés ou à une alerte du bailleur de fonds transmis au Ministère en charge de l'Economie et des Finances.</i></p>	Déclaration de mise en vigueur

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><i>Les amendements concernent généralement la prorogation de la date limite de tirage, le tableau d'affectation des ressources et le plan de financement.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas1 : Alerte à l'initiative du bailleur du fonds</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de l'alerte du bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne l'alerte du bailleur de fonds par le biais du DGF pour information.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du soit transmis à l'UGPC</b></li> </ul> </li> </ul>	Alerte du bailleur de fonds
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ en relation avec le CSNMFB/CSNMFM prépare un soit transmis adressé à l'UGPC après la signature du DGF pour diligences.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la lettre de saisine de l'UGPC</b></li> </ul> </li> </ul>	Soit transmis
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne la lettre de saisine de l'UGPC par le biais du DGF afin de préparer la requête de prorogation de la date limite de tirage puis en informe le CSNMFB/CSNMFM et la Sous-Direction des Tirages.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction du projet de requête de prorogation</b></li> </ul> </li> </ul>	Lettre de saisines de l'UGPC
BRC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du CSJ, le BRC rédige la requête de prorogation de la date limite de tirage et la soumet au contrôle du CSJ.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signature du projet de requête de prorogation</b></li> </ul> </li> </ul>	Projet de requête de prorogation de la date limite de tirage
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après contrôle, le CSJ transmet au DGF la requête de prorogation de la date limite de tirage pour avis, au Ministre en charge des Finances et du Budget pour signature.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission au bailleur de fonds de la requête de prorogation</b></li> </ul> </li> </ul>	Requête de prorogation de la date limite de tirage signée
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne la requête de prorogation de la date limite de tirage signée par le biais du DGF et la transmet au bailleur de fonds par l'intermédiaire du service courrier.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la lettre de notification du bailleur de fonds</b></li> </ul> </li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne par le biais du DGF, la lettre du bailleur de fonds notifiant la prorogation de la date limite de tirage et en informe les services intervenants pour mener les actions nécessaires. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 2 : Alerte à l'initiative de l'UGPC</b></li> </ul> </li> </ul> <p><b>Si la saisine est à l'initiative de l'UGPC, en dehors de l'étape de la réception de l'alerte du bailleur de fonds et de la préparation du soit transmis, toutes les autres étapes sont valables.</b></p> <p><b>3. Suivi des amendements liés au tableau d'affectation des ressources et ceux liés au plan de financement</b></p> <p>Le processus est identique aux différentes étapes du suivi des amendements liés à la prorogation de la date limite de tirage</p>	
<b>RÉDACTION DES CONVENTIONS</b>		
	<p><b>1. Rédaction des conventions d'accord de rétrocession</b></p> <p><i>Le mécanisme de mise en œuvre de certains projets nécessite la rétrocession des financements. Cette rétrocession est prévue dans la convention de financement de base. Les étapes suivies sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la convention de financement de base</b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne du DGF, la convention de financement de base signée pour vérifier la nécessité de la rédaction ou non d'un accord de rétrocession.</li> </ul> <p><i>NB : Si la convention de financement de base ne prévoit pas d'accord de rétrocession, aucun accord de rétrocession n'est rédigé.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction du projet d'accord de rétrocession</b></li> </ul>	Convention de financement de base

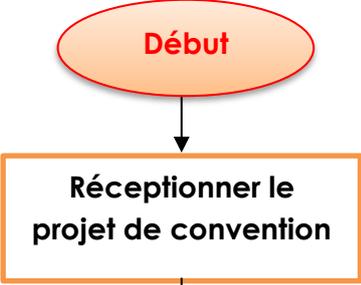
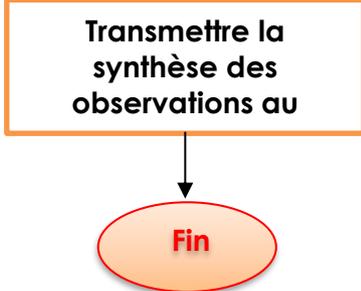
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
BRC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le BRC rédige en 48h un projet d'accord de rétrocession en respectant les dispositions de ladite convention qu'il soumet au contrôle du CSJ.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du projet d'accord de rétrocession à l'entité bénéficiaire</b></li> </ul> </li> <li>▪ Après contrôle, le CSJ transmet le projet d'accord de rétrocession à l'entité bénéficiaire qui dispose d'un délai maximum de 48H pour faire ses observations.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et intégration des observations de l'entité bénéficiaire</b></li> </ul> </li> </ul>	Projet d'accord de rétrocession
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne le projet d'accord de rétrocession transmis par l'entité bénéficiaire, intègre ses observations et le transmet au DGF pour observations.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signature du projet d'accord de rétrocession</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ intègre les observations du DGF, édite le projet d'accord de rétrocession et le soumet successivement à la signature de l'entité bénéficiaire et du Ministre de l'Economie et des Finances.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et transmission de l'accord de rétrocession</b></li> </ul> </li> </ul>	Convention de financement signée
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ intègre les observations du DGF, édite le projet d'accord de rétrocession et le soumet successivement à la signature de l'entité bénéficiaire et du Ministre de l'Economie et des Finances.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception et transmission de l'accord de rétrocession</b></li> </ul> </li> </ul>	Convention de financement signé
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ réceptionne l'accord de rétrocession signé et transmet une copie au bailleur de fonds, à l'entité bénéficiaire par le biais du service courrier et au CSSEIDRG pour suivi.               <p style="text-align: center;"><b>2. Rédaction des conventions d'octroi de garantie de l'État</b></p> <p><b>Le processus est identique aux différentes étapes de la rédaction des conventions d'accord de rétrocession.</b></p> </li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction du projet de décret portant sur l'octroi des garanties de l'État</b></li> </ul> <p><i>Les garanties sont accordées dans le cas des opérations des entités autres que l'État.</i></p> <p><i>Au terme de la loi organique N°2014-336 du 05 juin 2014, et du décret N°1983-501 du 02 juin 1983, l'État n'accorde sa garantie que pour des opérations auxquelles il aurait lui-même pu souscrire.</i></p> <p><i>L'entité en relation avec le bailleur de fonds, adresse une demande de garantie de l'État au Ministre chargé de l'Économie et des Finances pour solliciter l'aval l'État.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la demande de garantie</b></li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF réceptionne la demande de garantie de l'entité accompagnée du projet de convention de crédit qui l'impute au CSJ pour examen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen des aspects financiers du projet de convention</b></li> </ul>	Demande de garantie, projet de convention
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ transmet une copie du projet de convention de crédit au CSAR pour avis sur les caractéristiques financières.</li> </ul>	Synthèse des observations
CSAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSAR passe en revue le projet de convention et transmet une synthèse de ses observations au CSJ.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction du projet de décret</b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après avis favorable du CSER sur les caractéristiques financières du projet de convention, le CSJ prépare la documentation en vue de la prise du décret portant aval ou garantie en conseil des ministres : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ une note explicative au Ministre soumise à la signature du DGF ;</li> <li>○ une lettre explicative adressée au Ministre en charge des Finances et du Budget, soumise à la signature du Ministre ;</li> </ul> </li> </ul>	Note explicative, lettre explicative, Rapport de présentation, projet de décret

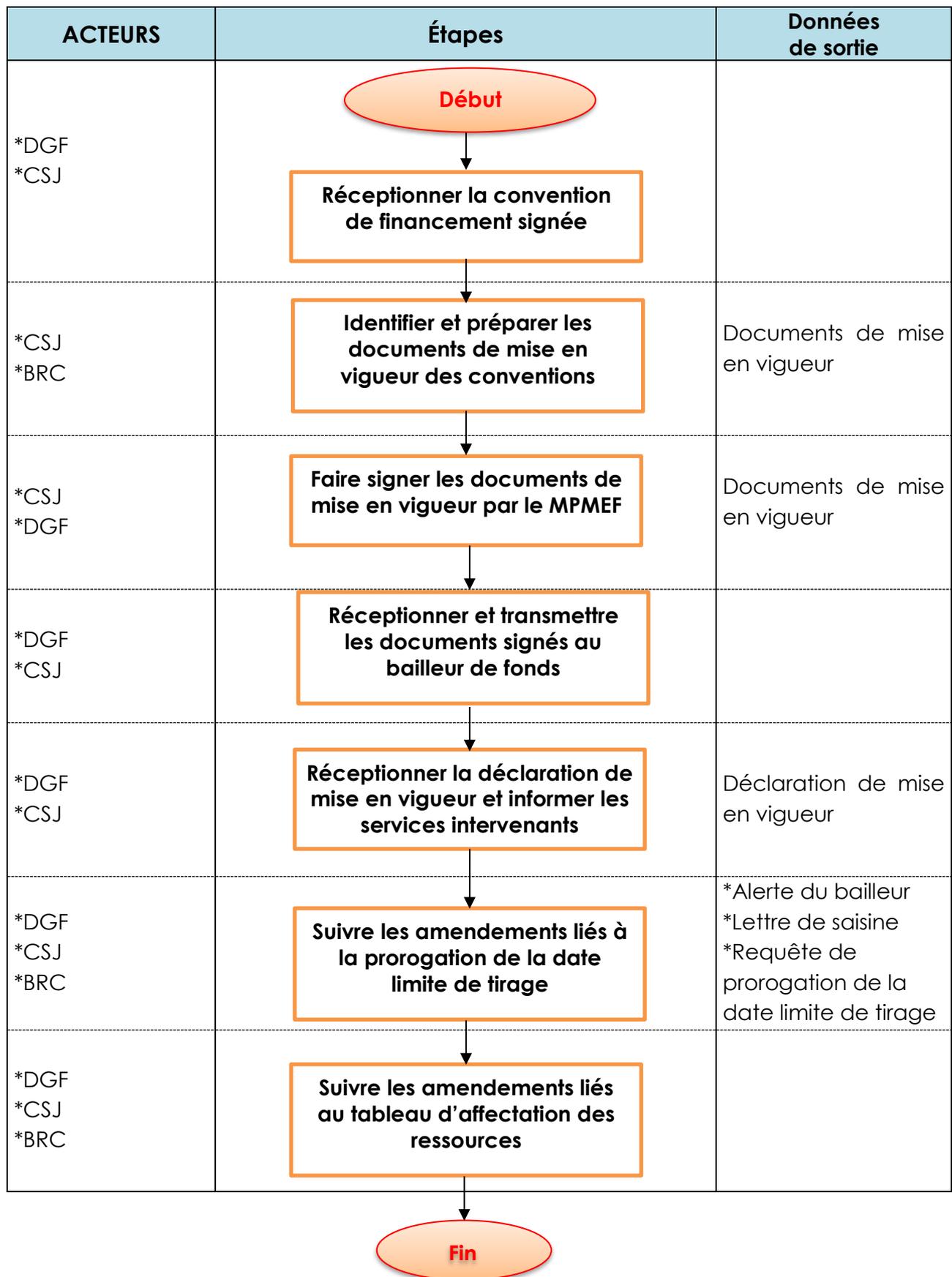
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ un rapport de présentation en conseil des ministres annexé au projet de décret, soumis à la signature du Ministre en charge des Finances et du budget.</li> <li>• <b>Signature du projet de décret</b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ soumet l'ensemble des documents rédigés au DGF pour approbation et les transmet ensuite au Ministre en charge et du budget pour signature.</li> <li>• <b>Réception du décret portant garantie de l'Etat</b></li> </ul>	
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la signature en conseil des ministres du décret portant sur la garantie de l'Etat, le CSJ réceptionne une copie conforme dudit décret par le biais du DGF.</li> <li>• <b>Transmission du décret portant garantie au bénéficiaire</b></li> </ul>	Décret portant octroi de la garantie
CSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSJ transmet la copie conforme du décret à l'entité bénéficiaire et en conserve une copie.</li> </ul>	

# Logigramme

## EXAMEN DES CONVENTIONS

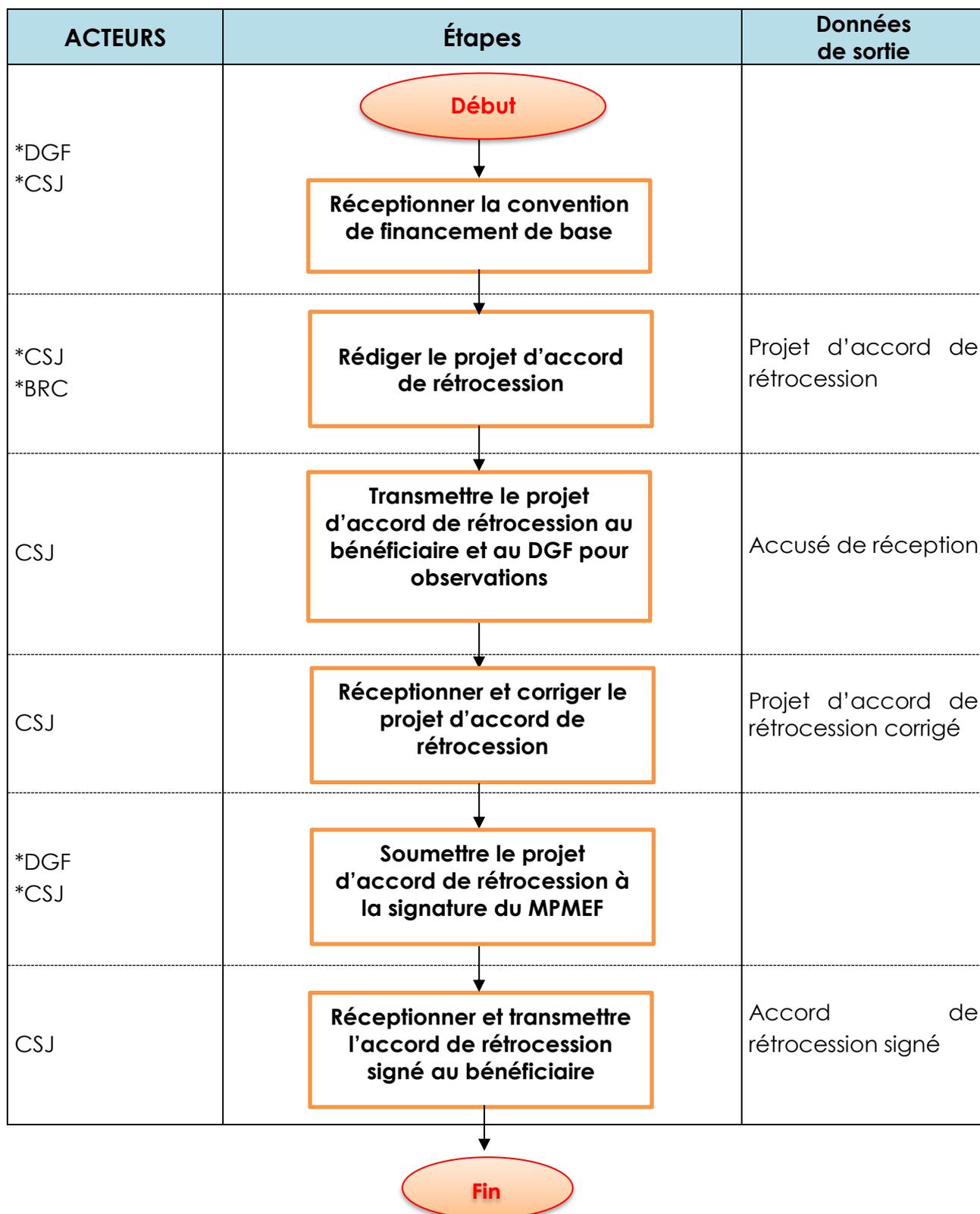
ACTEURS	Étapes	Données de sortie
*DGF *CSNEEBM	 <pre>           graph TD             A([Début]) --&gt; B[Réceptionner le projet de convention]           </pre>	
CSJ	 <pre>           graph TD             B[Réceptionner le projet de convention] --&gt; C[Examiner le projet les aspects juridiques des projets de]           </pre>	Synthèse observations des juridiques
CSJ	 <pre>           graph TD             C[Examiner le projet les aspects juridiques des projets de] --&gt; D[Transmettre la synthèse des observations au]             D --&gt; E([Fin])           </pre>	Accusé de réception

GESTION DES CONVENTIONS

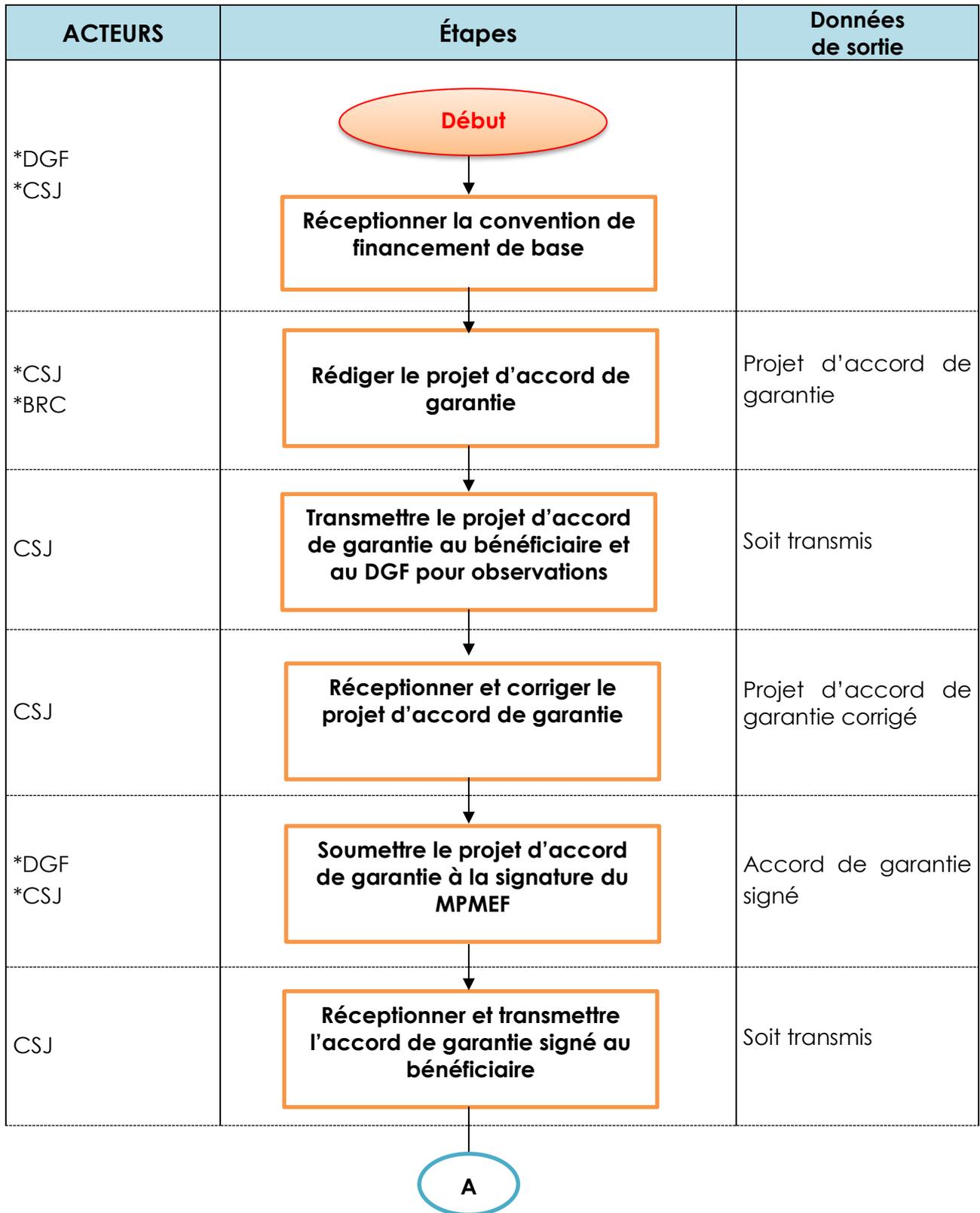


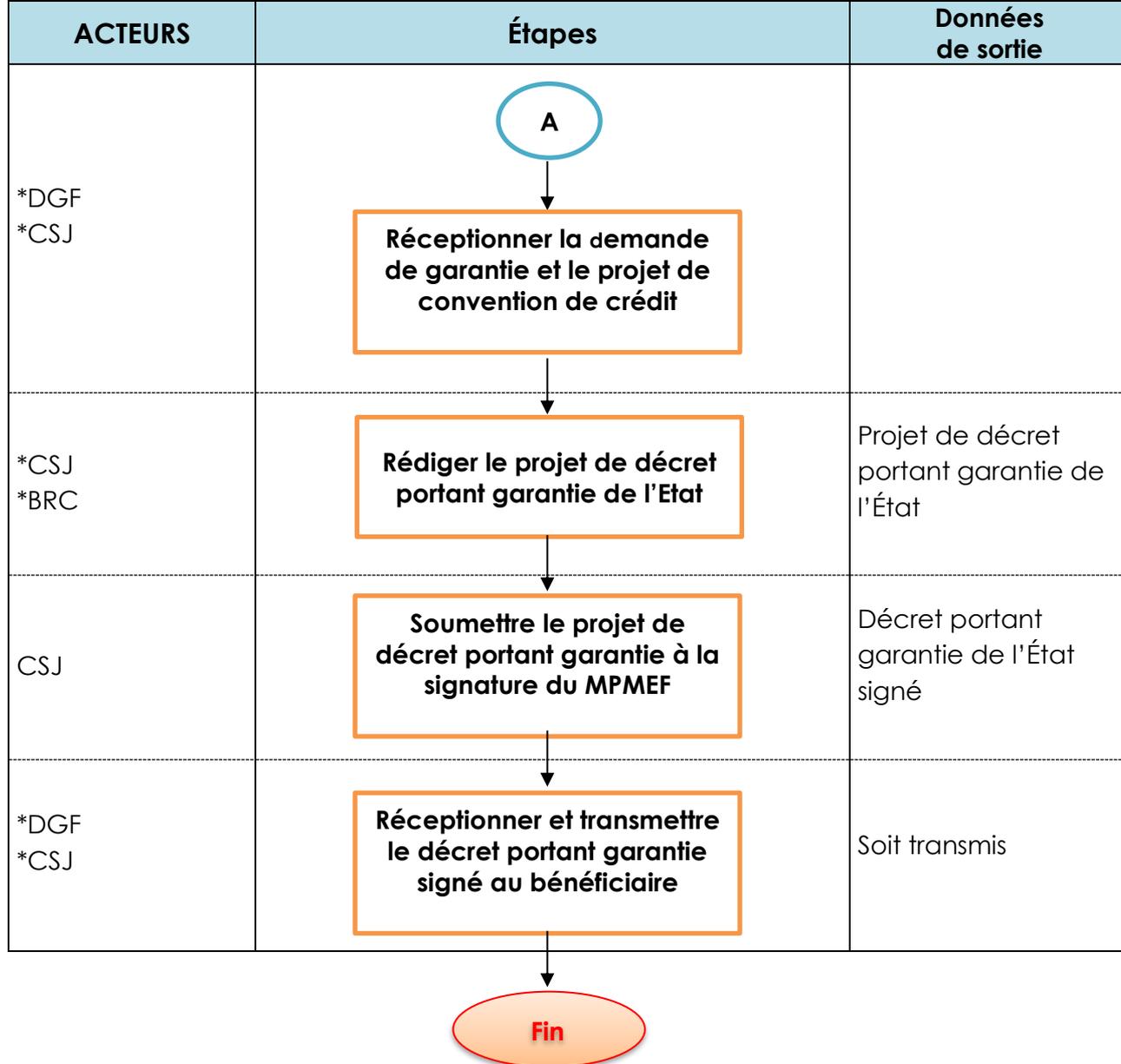
## RÉDACTION DES CONVENTIONS

### I. RÉDACTION DES ACCORDS DE RÉTROCESSION



## II. RÉDACTION DES ACCORDS DE GARANTIE





**PROCÉDURES RELATIVES  
AUX RESSOURCES HUMAINES  
ET À LA FORMATION**

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de décrire la gestion administrative du personnel de la DGF.

Elle s'applique à la gestion des congés, des absences, des missions et des sanctions disciplinaires de la DGF.

## Référence et Documents associés

- ◆ Décisions de congés annuels
- ◆ Planning de congés annuels
- ◆ Lettre de demande de congés
- ◆ Certificat de cessation de service
- ◆ Certificat de reprise de service
- ◆ Fiche de demande d'autorisation d'absence
- ◆ Autorisation d'absence
- ◆ Ordre de mission
- ◆ Formulaire de déclaration de naissance
- ◆ Bon de commande
- ◆ Attestation de service fait

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DRHMG</b>	: Directeur des Ressources Humaines et Moyens Généraux
<b>SDRH</b>	: Sous-directeur des Ressources Humaines
<b>CSGPF</b>	: Service Gestion du Personnel et de la Formation
<b>FDAA</b>	: Fiche de Demande d'Autorisation d'Absence
<b>SD</b>	: Sous-Directeur
<b>CS</b>	: Chef de Service

## Responsabilité et autorité

Le DRHMG est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du directeur général des Financements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DES PRÉSENCES</b>		
	<p><i>La gestion des présences se fait de façon électronique. Chaque matin et soir les agents marquent leur présence par le biais du lecteur de code barre.</i></p> <p><i>Ces présences sont enregistrées de façon automatique dans un serveur qui restitue à la demande toutes les données.</i></p> <p><b>1. Edition du rapport de présence</b></p>	
SDRH CSDBDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activité dévolue au service information qui a à sa charge, la gestion du lecteur de code barre.</li> </ul>	
SDRH CSGPF	<p><b>2. Analyse du rapport de présence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activité dévolue au service informatique sur instruction du DGF.</li> </ul>	Rapport sur les présences
<b>GESTION DES ABSENCES</b>		
	<p><i>Les absences sont autorisées dans la limite des délais prévus dans les dispositions du code du travail et les statuts et règlement de la fonction publique. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être soumises au SDRH au moins 3 jours avant la permission.</i></p> <p><b>1. Renseignement de la fiche de demande d'autorisation d'absence (FDAA).</b></p>	
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Agent demandeur renseigne une fiche de demande d'autorisation d'absence mise à sa disposition par le CSGPF et la transmet à son supérieur hiérarchique immédiat pour accord.</li> </ul> <p><b>2. Accord et enregistrement</b></p>	FDAA renseignée
Supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le supérieur hiérarchique porte sur la demande d'autorisation d'absence un avis favorable ou non puis la transmet via l'agent demandeur au SDRH pour signature.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Si la demande est rejetée</b></li> </ul>	
Supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le supérieur hiérarchique ne porte aucune signature sur la fiche et la retourne aussitôt à l'Agent demandeur.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Si la demande est accordée</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cas des agents</b></li> </ul>	FDAA
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'agent transmet la FDAA signée par son supérieur hiérarchique au SDRH pour visa.</li> </ul>	

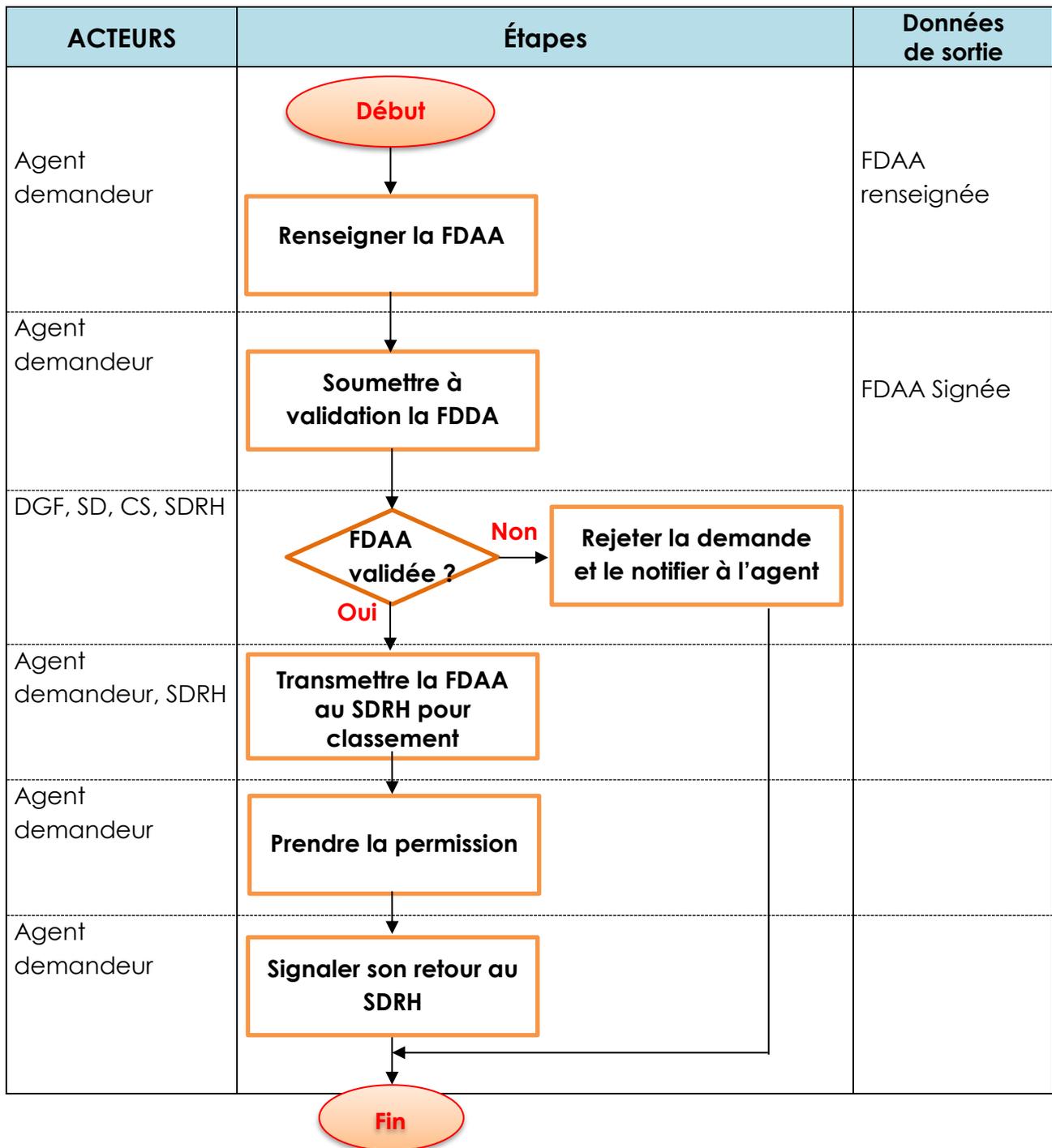
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDRH vise dès réception, la FDAA et la retourne à l'agent demandeur.</li> </ul>	
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'agent demandeur transmet ensuite la FDAA à son sous-directeur pour signature et au DGF pour validation définitive et la retourne au SDRH pour l'établissement de l'autorisation d'absence. Une fois saisie, l'autorisation d'absence est soumise à la signature du DGF. Après signature, l'original du document est remis à l'agent contre décharge, une copie classée dans son dossier, une autre dans le chrono et une transmise à la DRH pour information. A la date indiquée, l'agent prend sa permission. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cas des chefs de service (CS)</b></li> </ul> </li> </ul>	FDAA signée
CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CS transmet la FDAA au SDRH pour visa, puis à son sous-directeur pour signature.</li> <li>▪ Le CS transmet la FDAA visée ensuite au DGF pour validation définitive et la retourne au SDRH pour l'établissement de l'autorisation d'absence. Une fois saisie, l'autorisation d'absence est soumise à la signature du DGF. Après signature, l'original du document est remis à l'agent contre décharge, une copie classée dans son dossier, une autre dans le chrono et une transmise à la DRH pour information. A la date indiquée, le CS prend sa permission.</li> </ul>	FDAA signée
	<p><b>NB : . La procédure des FDAA relative aux services rattachés est identique à celle des sous-Directeurs ci-dessous.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas des sous-directeurs (SD)</b></li> </ul>	
SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les SD transmettent au SDRH leurs FDAA visée par le DGF et le SDRH. Ensuite le SDRH donne instruction au CSGPF pour l'établissement du document d'autorisation d'absence qui est soumis au DGF pour signature définitive. Après signature, l'original du document est remis à l'agent contre décharge, une copie classée dans son dossier, une autre dans le chrono et une transmise à la DRH pour information. A la date indiquée, ils prennent leur permission.</li> </ul>	FDAA signée

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<b>3. Retour de permission</b>	
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout demandeur ayant bénéficié d'une permission a l'obligation de signaler son retour au SDRH dès la reprise.</li> </ul>	
<b>GESTION DES CONGES</b>		
	<b>1. Congés annuels</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planification des congés annuels</b></li> </ul>	
SDRH Sous-directeurs CS rattachés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En début d'année, après réception des décisions de congés annuels, le SDRH adresse des fiches (liste du personnel) aux différents sous-directeurs et CS rattachés à la DGF pour collecter les dates prévisionnelles de congés de l'année en cours.</li> <li>▪ Les concernés disposent de 5 jours ouvrés à compter de la date de réception des fiches pour les renseigner et les retournent au SDRH pour analyse.</li> <li>▪ Le SDRH et le CSGPF analysent les fiches en 5 jours au maximum, en vue d'élaborer le planning annuel des congés et de le soumettre à la validation du DGF.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diffusion du planning des congés annuels</b></li> <li>▪ Après validation, le SDRH communique le planning annuel des congés à l'ensemble du personnel.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction et validation de la lettre de demande de congé annuel</b></li> <li>▪ L'agent demandeur rédige la lettre de demande de congé annuel à l'attention du DGF pour solliciter son départ en congé 2 semaines avant la date prévue.</li> </ul> <p><b>Le processus de validation de la lettre de demande de congé est identique à celui de la demande d'autorisation d'absence.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Établissement du certificat de cessation de service</b></li> </ul>	Fiches de collecte des dates de congés renseignées
Secrétaire du DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat du DGF transmet la lettre de demande de congé annuel signée au SDRH pour l'établissement du certificat de cessation de service.</li> </ul>	Certificat de cessation de service élaboré

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SDRH CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception de la lettre signée du DGF, le SDRH donne instruction au CSGPF d'établir le certificat de cessation de service qu'il transmet au DGF pour signature.</li> </ul>	Certificat de cessation de service signé
Secrétaire du DGF CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le certificat signé est transmis par le secrétariat du DGF au CSGPF via le SDRH. Cel ui-ci remet l'original du certificat au demandeur avec décharge, après en avoir fait 3 copies dont une pour le classement dans son dossier , une dans le chrono et une à la DRH pour information. A la date indiquée, le demandeur part en congé. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retour des congés annuels</b></li> </ul> </li> <li>▪ Dès le retour de congé, le demandeur a l'obligation de signaler son retour au SDRH qui établit aussitôt un certificat de reprise de service soumis au DGF pour signature.</li> <li>▪ Le certificat signé est transmis par le secrétariat du DGF au CSGPF. Celui-ci remet l'original du certificat au demandeur avec décharge, après en avoir fait 3 copies dont une pour le classement dans son dossier, une dans le chrono et une à la DRH pour information.</li> </ul> <p><b>2. Congés de maternité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Justification de l'état de grossesse auprès du Service Ressources Humaines et matériels</b></li> </ul>	
Concerné e	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour la justification de son état de grossesse, la concernée transmet au SDRH un certificat médical de 3 mois et ½ de grossesse signé par un médecin inscrit à l'ordre des médecins pour information. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction d'une lettre de demande de départ en congé de maternité</b></li> </ul> </li> </ul>	Certificat médical
Concerné e	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès sept (7) mois et ½ de grossesse, la concernée transmet au DRH via le DGF une lettre de demande départ en congé de maternité et une attestation de congés de maternité signé par un médecin.</li> </ul> <p><b>. A la reception du dossier, le DRH élabore un projet de Décision portant attribution d'un congé de maternité de 14 semaines soumis au MEF pour validation. La Décision signée est transmise à la concernée pour l'établissement de son certificat de cessation de service.</b></p>	Lettre de demande de départ en congés de maternité

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Établissement du certificat de cessation de service</b></li> </ul>	
Secrétaire du DGF SDRH CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDRH donne instruction au CSGPF d'établir le certificat de cessation de service de la concernée sur la base de la Décision de congé de maternité qu'il soumet au DGF pour validation.</li> </ul>	
Secrétaire du DGF CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le certificat signé est transmis par le secrétariat du DGF au CSGPF via le SDRH. Celui-ci remet l'original du certificat à la concernée avec décharge, après en avoir fait 2 copies dont une pour le classement dans son dossier une copie classée dans son dossier, une autre dans le chrono et une transmise à la DRH pour information.. A la date indiquée, la concernée part en congé de maternité.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retour de congé de maternité</b></li> </ul> <p><b>Le processus est identique à celui du retour des congés annuels.</b></p> <p><b>3. Repos et congés maladie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Justification du repos et congés maladie</b></li> </ul>	Certificat de cessation de service signé
Concerné	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour la justification de son repos ou congé maladie, le concerné transmet au SDRH, un certificat médical (arrêt de travail), dans un délai maximum de 3 jours francs à compter du premier jour d'indisponibilité.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mener les actions adéquates</b></li> </ul>	Certificat médical
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDRH au besoin mène des actions sociales à l'endroit de l'Agent malade (visite, appels de soutien, etc.) et rend compte au DGF.</li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF classe l'original du certificat médical dans le dossier du concerné et transmet une copie à son supérieur hiérarchique.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retour de congé maladie</b></li> </ul>	
Concerné	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès le retour de congé maladie, le concerné a l'obligation de signaler son retour au SDRH dès la reprise.</li> </ul>	

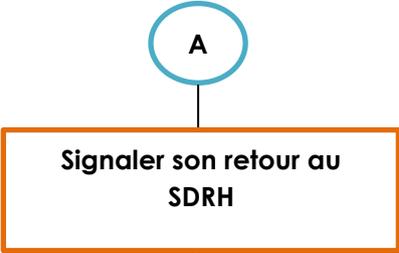
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>SANCTION DISCIPLINAIRE</b>		
	<p><b><i>La sanction disciplinaire est traitée par la DRHMG et le ministère de la Fonction Publique.</i></b></p> <p><b>1. Missions au niveau national</b></p>	
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DGF, le SDRH établit un ordre de mission soumis à sa signature.</li> </ul>	Ordre de mission
Secrétaire du DGF SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat du DGF transmet au SDRH, l'ordre de mission signé. Celui-ci remet l'original de l'ordre de mission au concerné avec décharge, après en avoir fait 2 copies dont une pour le classement dans son dossier, une autre dans le chrono et une transmise à la DRH pour information.</li> </ul> <p><b>2. Missions au niveau international</b></p>	
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur instruction du DGF, le SDRH établit un ordre de mission soumis soit à la signature du DGF soit à la signature du directeur de Cabinet du ministre en charge des Finances.</li> </ul>	
Secrétaire du DGF SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le secrétariat du DGF après réception de l'ordre de mission signé, le transmet au SDRH. Celui-ci remet l'original de l'ordre de mission au concerné avec décharge, après en avoir fait 2 copies dont une pour le classement dans son dossier, une autre dans le chrono et une transmise à la DRH pour information.</li> </ul>	Ordre de mission

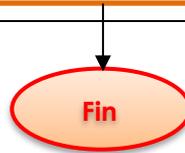


### I- Congés annuels

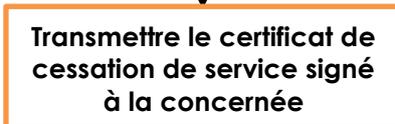
ACTEURS	Étapes	Données de sortie
SDRH	<p style="text-align: center;"><b>Début</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Mettre à disposition des SD et CS les fiches de collecte des dates de congés</b></p>	
SD, CS rattaché	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Renseigner et transmettre les fiches de collectes des dates de congés</b></p>	Fiches de collecte des dates de congés renseignées
SDRH, CSGPF	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Réceptionner et analyser les fiches de collectes des dates de congés</b></p>	
SDRH, DGF	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Elaborer et soumettre à validation le planning annuel des congés</b></p>	Planning annuel des congés validé
SDRH	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Diffuser le planning annuel des congés</b></p>	
Agent demandeur, supérieur hiérarchique, SDRH	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Rédiger et faire signer la lettre de demande de congés</b></p>	Lettre de demande de départ en congé signée
CSGPF, SDRH, DGF	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Etablir et faire signer le certificat de cessation de service</b></p>	Certificat de cessation de service signé
Agent demandeur	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Prendre ses congés</b></p>	

A

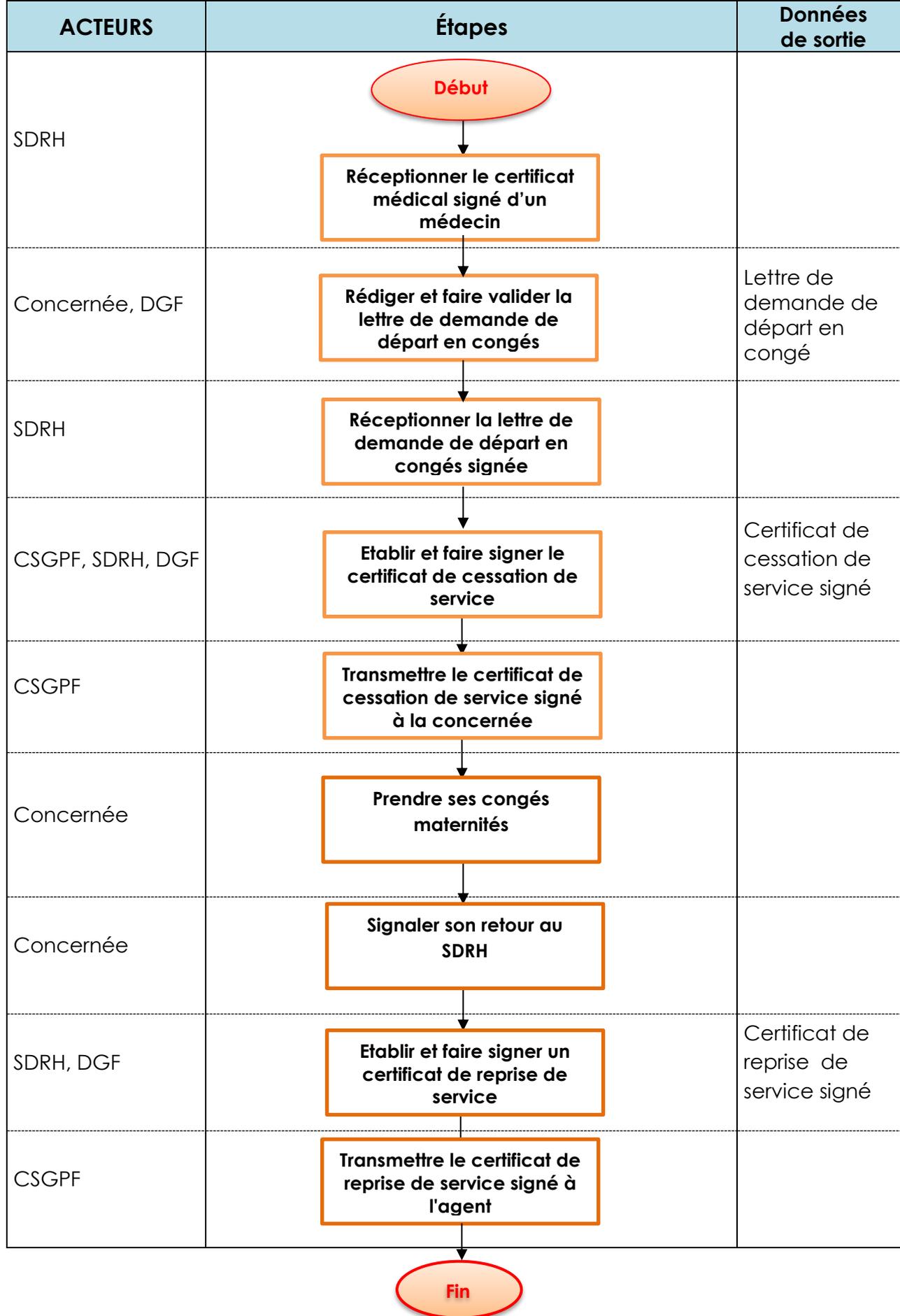
ACTEURS	Étapes	Données de sortie
Agent demandeur		
SDRH, DGF		Certificat de reprise de service signé
CSGPF		



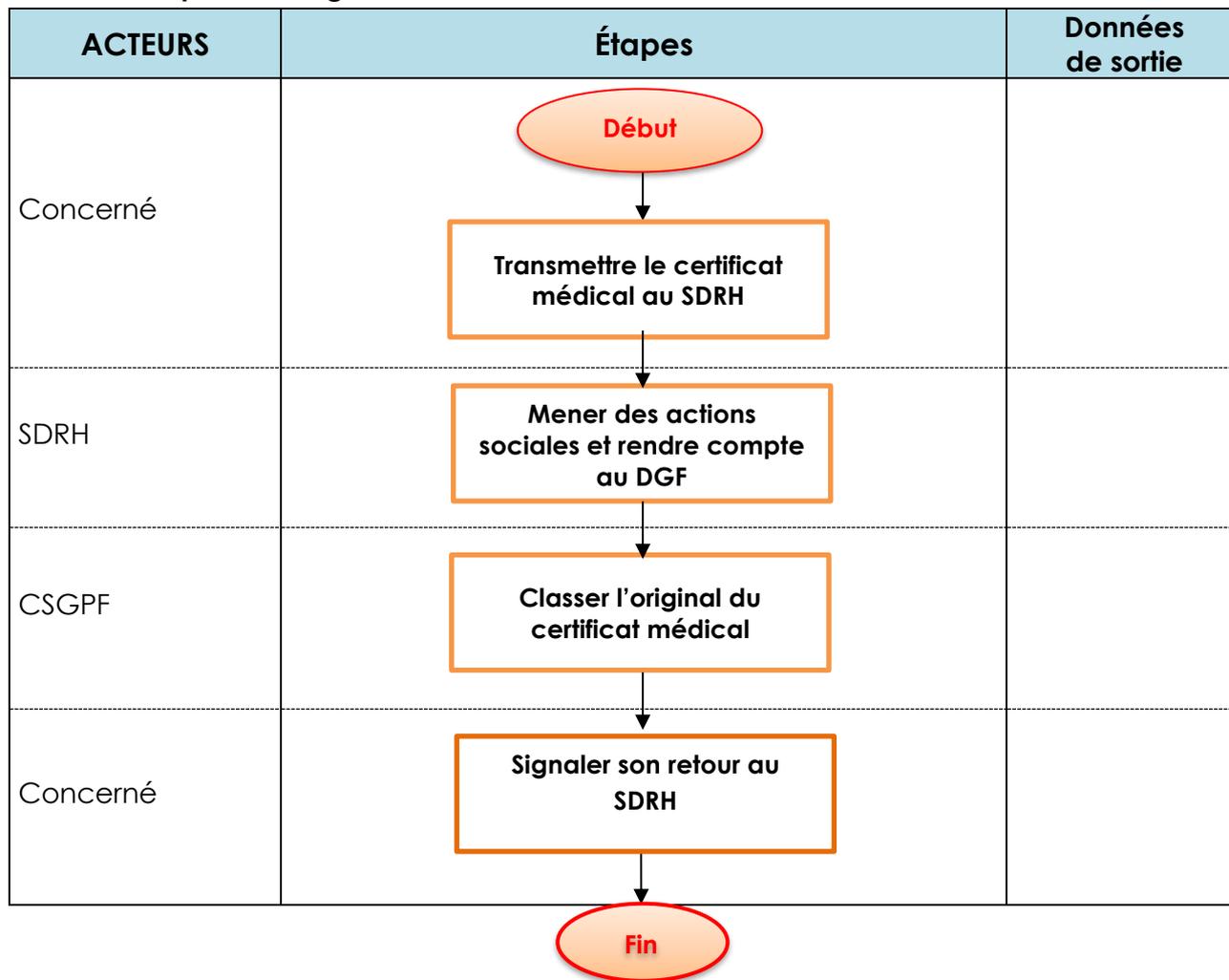
## II- Congés de maternité

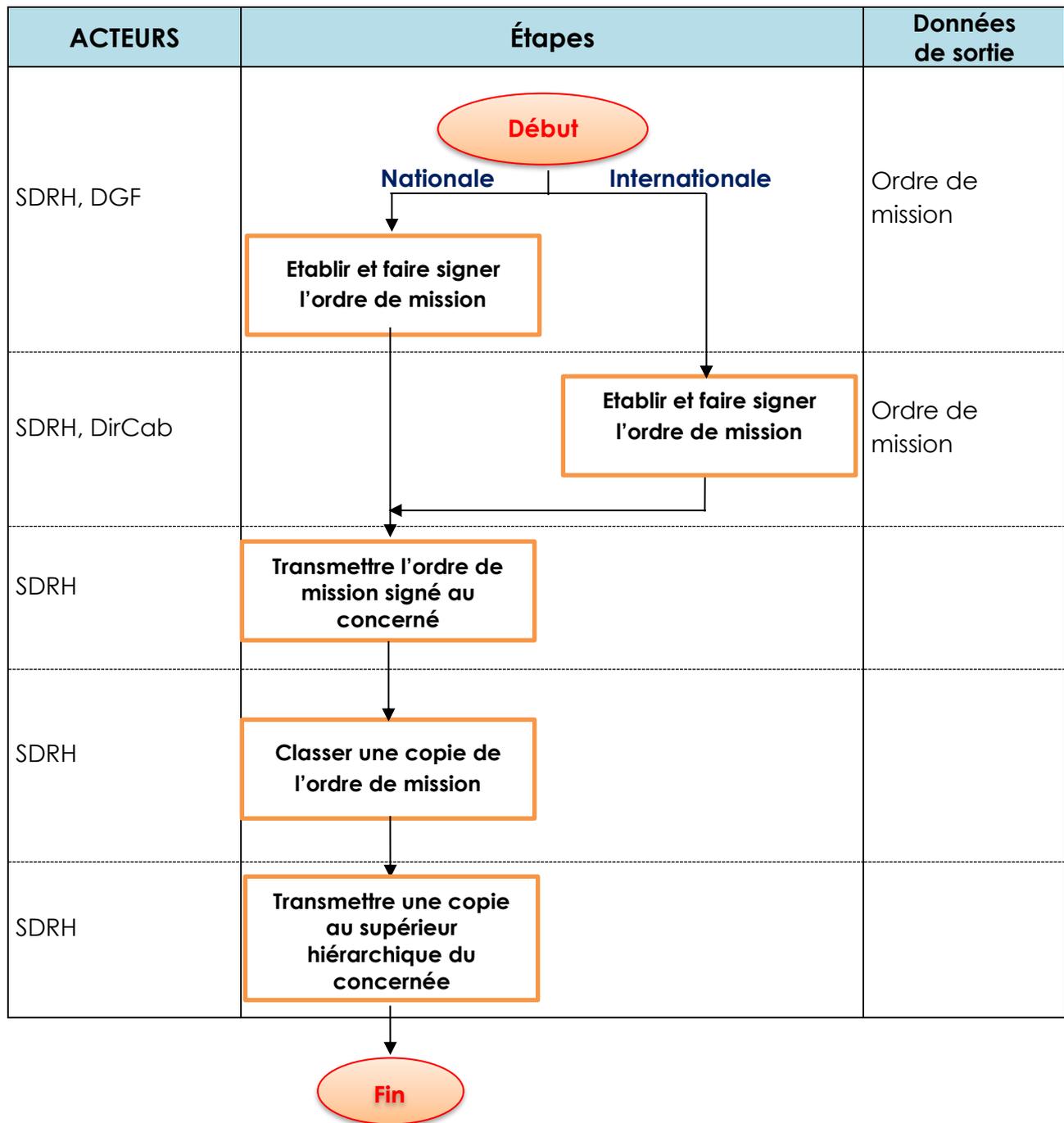
ACTEURS	Étapes	Données de sortie
SDRH	 <p>Début</p>	
Concernée, DGF	 <p>Réceptionner le certificat médical signé d'un médecin</p>	
Concernée, DGF	 <p>Rédiger et faire valider la lettre de demande de départ en congés</p>	Lettre de demande de départ en congé
SDRH	 <p>Réceptionner la lettre de demande de départ en congés signée</p>	
CSGPF, SDRH, DGF	 <p>Etablir et faire signer le certificat de cessation de service</p>	Certificat de cessation de service signé
CSGPF	 <p>Transmettre le certificat de cessation de service signé à la concernée</p>	
Concernée	 <p>Prendre ses congés maternités</p>	
Concernée	 <p>Signaler son retour au SDRH</p>	
SDRH, DGF	 <p>Etablir et faire signer un certificat de reprise de service</p>	

A



III- Repos et congés maladie





## Objet et domaine d'application

---

Cette procédure a pour objet de décrire la gestion de la paie du personnel contractuel de la DGF.

Cette procédure s'applique au traitement des salaires et aux formalités de déclaration et reversement des cotisations sociales et des impôts sur salaires du personnel contractuel.

## Référence et Documents associés

---

- ◆ Contrats de travail,
- ◆ Certificat de cessation de service, arrêt de travail,
- ◆ Décisions de mutation,
- ◆ Documents de paie,
- ◆ Logiciel de paie (MLPAIE),
- ◆ Etat des virements bancaires,
- ◆ Ordres de virement,
- ◆ Bulletins de paie,
- ◆ Livre de paie,
- ◆ Etat résumé des cotisations,
- ◆ Journal de contrôle ou de paie,
- ◆ Code de travail et ses décrets d'application,
- ◆ Convention collective interprofessionnelle,
- ◆ Statut du personnel et règlement intérieur,
- ◆ Fiche de traitement de la paie.

## Définitions et abréviations

---

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>SDRH</b>	: Sous-directeur des Ressources Humaines et Matériel
<b>CSGPF</b>	: Chef de Service Gestion du Personnel et Formation

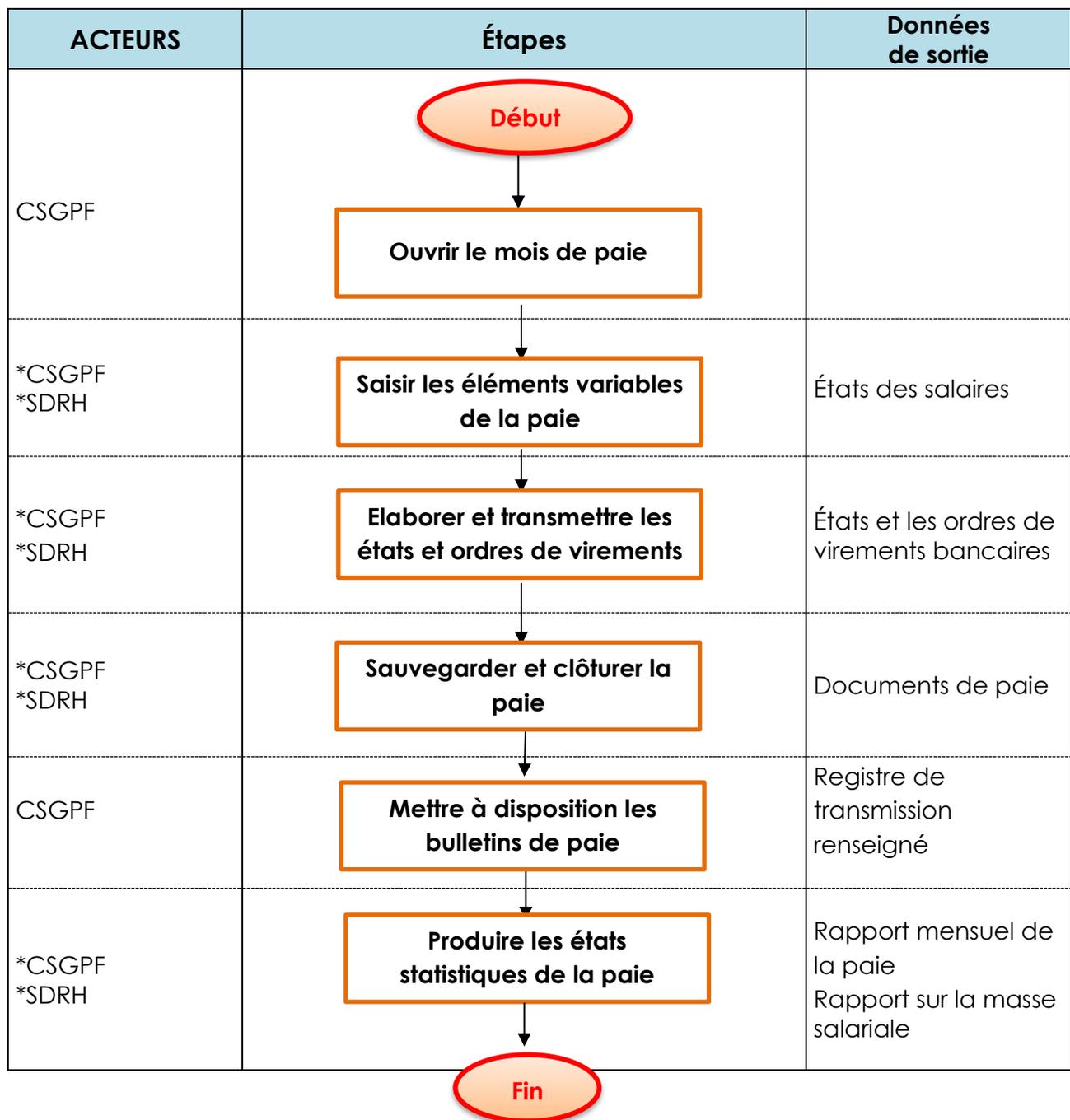
## Responsabilité et autorité

---

Le SDRH est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du DGF

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>GESTION DE LA PAIE DES CONTRACTUELS</b>		
	<p><i>Le SDRH procède à l'ouverture du mois de paie après la clôture de la paie précédente.</i></p> <p><b>1. Saisie des éléments variables de la paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des documents de paie</b></li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au plus tard le 15 du mois de paie, le CSGPF réceptionne du SDRH et du personnel contractuel, les documents relatifs au traitement de la paie :               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ les nouvelles embauches,</li> <li>❖ les congés,</li> <li>❖ les nominations,</li> <li>❖ les mutations, ,</li> <li>❖ les RIB,</li> <li>❖ les certificats de mariage,</li> <li>❖ les extraits de naissance des enfants à charge,</li> <li>❖ les demandes de prêts,</li> </ul>               saisie les données du personnel contractuel dans le logiciel de paie.             </li> <li>• <b>Saisie dans le logiciel de paie</b></li> </ul>	Documents relatifs aux traitements des salaires
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF procède à la saisie des informations de la paie dans le logiciel dans un délai maximum de 24H. Il génère les états de salaires à partir du logiciel et les soumet au SDRH pour validation.</li> </ul>	
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SDRH valide les états de salaire et les retourne au CSGPF pour la préparation des états et ordres de virement.               <p><b>2. Elaboration et transmission des états et ordres de virements bancaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboration des états et ordres de virements bancaires</b></li> </ul> </li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A partir des états de salaires validés, le CSGPF élabore les états et les ordres de virements bancaires par le biais de demandes d'engagement signés par le DGF.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission des états et ordres de virements bancaires</b></li> </ul> </li> </ul>	États et ordres de virements bancaires validés
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les états et ordres de virement bancaires signés sont transmis physiquement à la DRHMG pour le paiement des salaires.</li> </ul>	États et ordres de virements bancaires validés

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p><b>3. Sauvegarde et Clôture de la paie</b></p>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSGPF édite les états post-paie (livre de paie, état des cotisations, les bulletins de paie, journal de contrôle) à partir du logiciel de paie et les classe par rubrique et par mois.</li> </ul>	États post paie
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSGPF s'assure que la sauvegarde automatique du mois de paie a été faite. Il en informe le SDRH qui procède à la clôture.</li> </ul> <p><b>4. Mise à disposition des bulletins de paie</b></p>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>A l'issue de la paie, chaque agent contractuel est tenu de récupérer son bulletin de paie auprès du SDRH contre décharge.</li> </ul> <p><b>5. Production des états statistiques de la paie</b></p>	Registre des bulletins signé
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la fin de chaque mois de paie, le CSGPF produit un état statistique de paie comprenant le rapport mensuel de paie et des rapports sur la masse salariale et les soumet à la validation du SDRH.</li> </ul>	Rapport mensuel de la paie et rapport sur la masse salariale



## Objet et domaine d'application

---

Cette procédure a pour objet de décrire le système d'évaluation des performances des agents de la DGF.

Elle s'applique à tout le personnel exerçant à la DGF.

## Référence et Documents associés

---

- ◆ Guide d'utilisation du système d'évaluation des performances
- ◆ Formulaire d'évaluation des performances du personnel
- ◆ Plan annuel d'évaluation du personnel

## Définitions et abréviations

---

<b>DGF</b>	:	Directeur général des Financements
<b>SDRH</b>	:	Sous-directeur des Ressources Humaines
<b>CSGPF</b>	:	Chef de Service Gestion du Personnel et Formation
<b>Calibrer</b>	:	S'accorder la pertinence

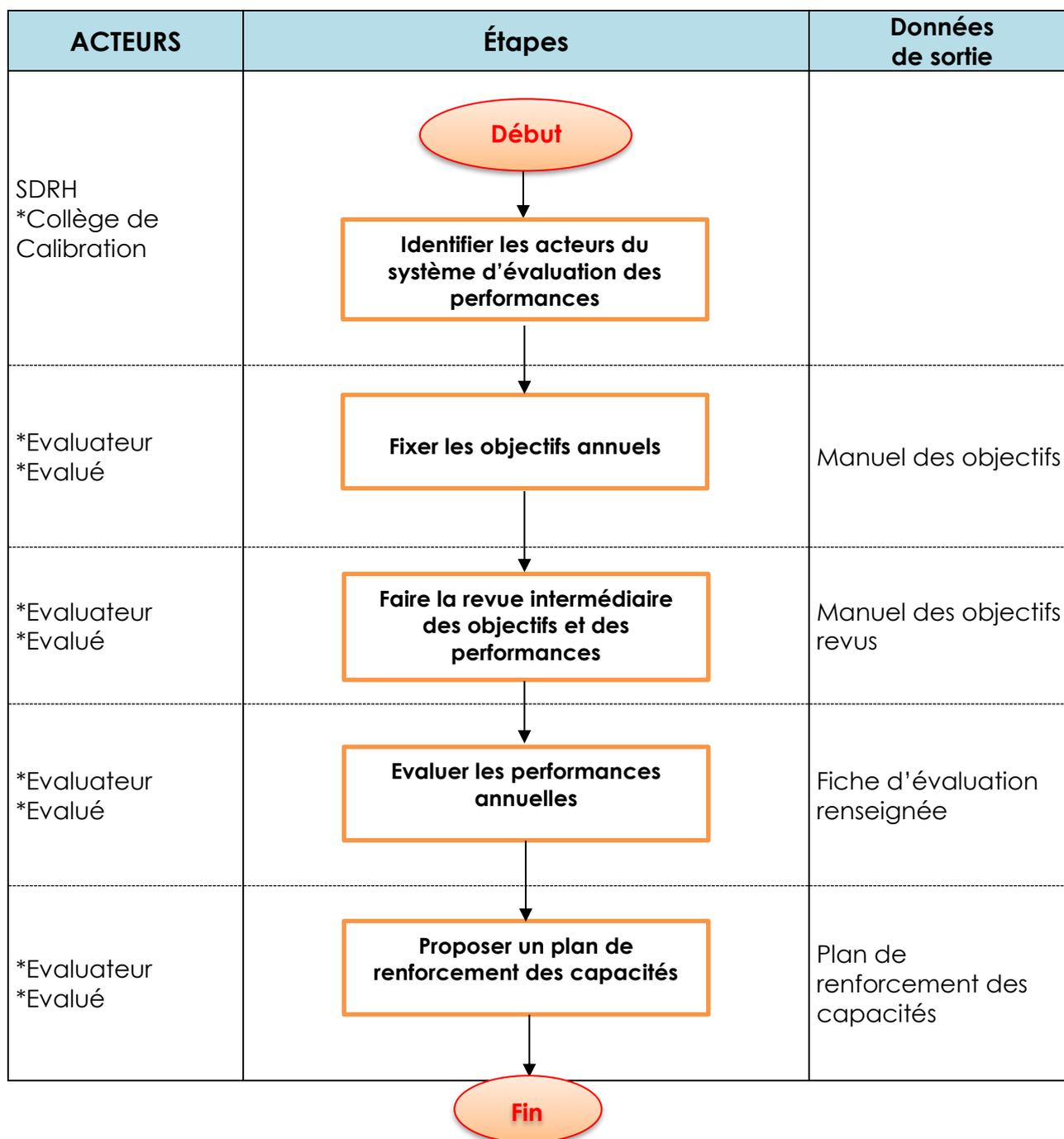
## Responsabilité et autorité

---

Le SDRH est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Directeur général des Financements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>EVALUATION DES PERFORMANCES</b>		
	<b>3- Identification des acteurs du système d'évaluation des performances</b>	
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En début d'exercice, le SDRH assiste tous les agents dans le processus d'évaluation du personnel en fonction de l'organigramme en vigueur:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>le Chef de Poste</b> : le premier responsable de l'entité administrative.</li> <li>○ <b>les sous-Directeurs</b> : sont responsables des Chefs de service</li> <li>○ <b>Les Chefs de service : sont responsables des agents</b></li> </ul> </li> <li><b>Collaborateur</b> : Ce sont l'ensemble des agents</li> </ul>	
Collège de calibration	<p><b>4- Fixation des objectifs annuels</b></p> <p><i>En début d'année a lieu la fixation des objectifs. L'objectif doit être clairement énoncé dans la rubrique « libellé » et les indicateurs de performance sont décrits pour la non-atteinte (note 1), l'atteinte (note 2), et le dépassement des objectifs (note 3). L'indicateur peut être quantitatif, qualitatif ou temporel. Les documents nécessaires à l'évaluation des performances nous sont transmis par la DRHMG.</i></p>	
Evaluateur Évalué	L'évaluateur et l'évalué font un entretien de fixation d'objectifs sur une fiche d'entretien d'évaluation qui est cosignée par les deux parties. Cette fiche présente l'identification de l'évalué, le bilan général de l'année N-1, les objectifs de l'année N et les aspirations de l'évalué en terme d'amélioration des conditions de travail. Ces objectifs sont définis de façon consensuelle et sont fonction :	Objectifs
Evaluateur Évalué	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De l'orientation de la Direction générale ;</li> <li>▪ Des activités au poste de travail (fiche de poste) ;</li> <li>▪ De la qualité du service offert/satisfaction du client et ;</li> <li>▪ Des valeurs éthique et déontologie.</li> </ul> <p><b>A l'issue de l'entretien, le contrat d'objectifs est rédigé</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1. La rédaction du contrat d'objectifs</b></p>	Objectifs revus
Evaluateur	<b>Chaque agent renseigne via ATOUNGBLAN (plateforme collaborative de la DGTCP), les objectifs qui lui sont assignés par son supérieur hiérarchique, sous assistance du SDRH.</b>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<i>Ensuite, il soumet électroniquement son contrat à son supérieur hiérarchique pour validation.</i>	
Evalué  Evalueur Evalué	<p><i>Après validation, le contrat est imprimé, visé par et soumis au visa du DGF via le SDRH. Le SDRH centralise l'ensemble des contrats qu'il communique à la DRHMG.</i></p> <p><b>2. Evaluation ou bilan des performances annuelles</b></p> <p><i>En fin d'exercice, intervient l'évaluation ou le bilan.</i></p>	
Evalueur Evalué	<p><b>Après la notation, chaque agent est tenu de transmettre sa fiche d'évaluation signé par ses soins et son supérieur hiérarchique pour visa du DGF via le SDRH.</b></p>	
Evalueur	<p><b>A l'issue des évaluations, un rapport d'évaluation est rédigé par le SDRH et transmis au DRHMG.</b></p> <p><b>3. l'archivage des documents d'évaluation</b></p>	
Evalué	le SDRH conserve l'original du document	Fiche d'évaluation renseignée



NB : Ce manuel de procédures ne présente pas les procédures relatives à la gestion des moyens généraux.

## Formation

## Objet et domaine d'application

Cette procédure a pour objet de décrire l'élaboration et la réalisation du plan annuel de formation des Agents de la DGF et d'encadrement des stagiaires.

Elle s'applique à l'ensemble du personnel de la DGF et aux stagiaires.

## Référence et Documents associés

- ◆ Résultats de l'évaluation des performances
- ◆ Plan annuel de formation
- ◆ Fiche d'expression de besoin en formation
- ◆ Courrier d'information
- ◆ Fiche d'évaluation de la formation,
- ◆ Rapport de formation
- ◆ Liste de présence des participants
- ◆ Offres de formation
- ◆ Attestation de formation
- ◆ Avis à manifestation
- ◆ Support de formation
- ◆ Rapports de stage

## Définitions et abréviations

<b>DGF</b>	: Directeur général des Financements
<b>DRHMG</b>	: Directeur des Ressources Humaines et Moyens Généraux
<b>SDRH</b>	: Sous-directeur des Ressources Humaines
<b>SDMG</b>	: Sous-directeur des Moyens Généraux
<b>CSGPF</b>	: Service Gestion du Personnel et de la Formation
<b>FDAA</b>	: Fiche de Demande d'Autorisation d'Absence
<b>SD</b>	: Sous-Directeur
<b>CS</b>	: Chef de Service

## Responsabilité et autorité

Le SDRH est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du Directeur de la dette publique.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>FORMATION DU PERSONNEL</b>		
	<p><i>Les besoins en formation dérivent de l'évaluation des performances du personnel, de l'instauration d'une nouvelle stratégie ou une nouvelle méthode de travail, ou des demandes de renforcement des capacités exprimées par le personnel.</i></p> <p><i>Les formations sont pilotées par la DF du Trésor qui a des relais (Correspondants en formation) au niveau de chaque direction.</i></p> <p><b>7. Elaboration du plan annuel de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Expression des besoins en formation</b></li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au dernier trimestre de chaque année, le CSGPF réceptionne par le biais du DGF, des fiches de besoins en formation et des revues des institutions de formation transmise par la DF en vue de préparer le plan de formation de l'année suivante</li> </ul>	*Fiches de besoins en formation *Reuves des institutions de formation
CSGPF CRHM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSGPF après avoir informé le SDRH transmet aussitôt une copie des fiches de besoins en formation aux différentes sous-directions et aux chefs de services rattachés au DGF pour leur permettre de formaliser leurs besoins en formation.</li> </ul>	
Services de la DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque sous-direction formalise avec ses collaborateurs ses besoins en formation en précisant <b>les thèmes, les objectifs, le coût estimatif des formations sollicitées</b> dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la réception des fiches et les transmet au CSGPF.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Analyse des besoins en formation</b></li> </ul>	Fiches des besoins en formation renseignées
CSGPF SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès réception des fiches de besoins renseignées, le CSGPF analyse, en collaboration avec le SDRH, la pertinence des besoins en formation exprimés par les différentes sous-directions.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Elaboration et validation du projet de plan annuel de formation</b></li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSGPF SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF et le SDRH élaborent une synthèse des besoins en formation sous forme de projet de plan annuel de formation, puis le transmet au DGF pour validation.</li> </ul>	Projet de plan annuel de formation
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF valide dans un délai de 72H à compter de la réception du projet de plan annuel de formation et le retourne au CSGPF via son secrétariat.</li> </ul>	Plan annuel de formation
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF prend connaissance du plan annuel validé et adresse une notification pour les besoins non retenus aux sous-directions concernées.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du plan annuel de formation validé à la DF</b></li> </ul>	Notification pour les formations non retenues
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF transmet ensuite à la DF le plan annuel de formation validé par voie électronique et physique.</li> </ul> <p><b>Pour des contraintes budgétaires, la DF à son tour valide le plan annuel de formation et adresse au DGF un courrier relatif aux formations retenues au titre de l'année, et pour lesquelles les TDR doivent être rédigés.</b></p> <p><b>8. Elaboration des TDR des formations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception des formations retenues par la DF</b></li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF transmet au CSGPF et au SDRH, dès réception, les formations retenues par la DF pour la rédaction des TDR.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rédaction des TDR</b></li> </ul>	
CSGPF SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF de concert avec le SDRH rédige les TDR des formations et les soumet à la validation du DGF pour validation.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation et transmission des TDR à la DF</b></li> </ul>	TDR rédigés
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la validation du DGF, le CSGPF transmet à la DF par voie physique et par voie électronique les TDR validés.</li> </ul> <p><b>9. Préparation des formations</b></p>	TDR Validés

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Formation au niveau national</b></li> <li>• <b><i>Etablissement de la liste des participants</i></b></li> </ul>	
DGF/ CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Un mois avant le début de la formation, le DGF/CSGPF reçoit une notification par mail de la DF lui demandant la liste des participants.</li> </ul>	TDR rédigés Notification
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dès réception de la notification et sur instruction du DGF, le CSGPF établit la liste des participants et un courrier de transmission qu'il soumet à la validation du DGF.</li> </ul>	*Liste des participants *Courrier de transmission
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une fois validée par le DGF, le CSGPF transmet à la DF les 2 documents dans les délais prescrits avec en copie le SDRH.</li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSGPF informe aussitôt par mail les différents participants pour l'établissement des ordres de missions.</li> <li>• <b><i>Etablissement des ordres de mission</i></b></li> </ul>	Mail d'information
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le SDRH établit les ordres de mission conformément à liste des participants reçue et les soumet à la signature du DGF.</li> </ul>	
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le SDRH transmet, après signature, l'original des ordres de missions aux concernés et une copie au CSGPF pour les formations qui ont lieu en dehors de la ville d'Abidjan.</li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSGPF fait signer les ordres de mission par le préfet, le maire ou le commandant de la brigade de gendarmerie de la localité qui abrite la formation lorsque celle-ci a lieu en dehors de la ville d'Abidjan</li> <li>■ <b>Cas 2 : Formation au niveau international</b></li> <li>• <b><i>Etablissement de la liste des participants</i></b></li> </ul>	Ordre de missions
DGF/ CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Six mois avant le début de la formation, le DGF/CSGPF reçoit une notification par mail de la DF lui demandant la liste des participants.</li> </ul>	

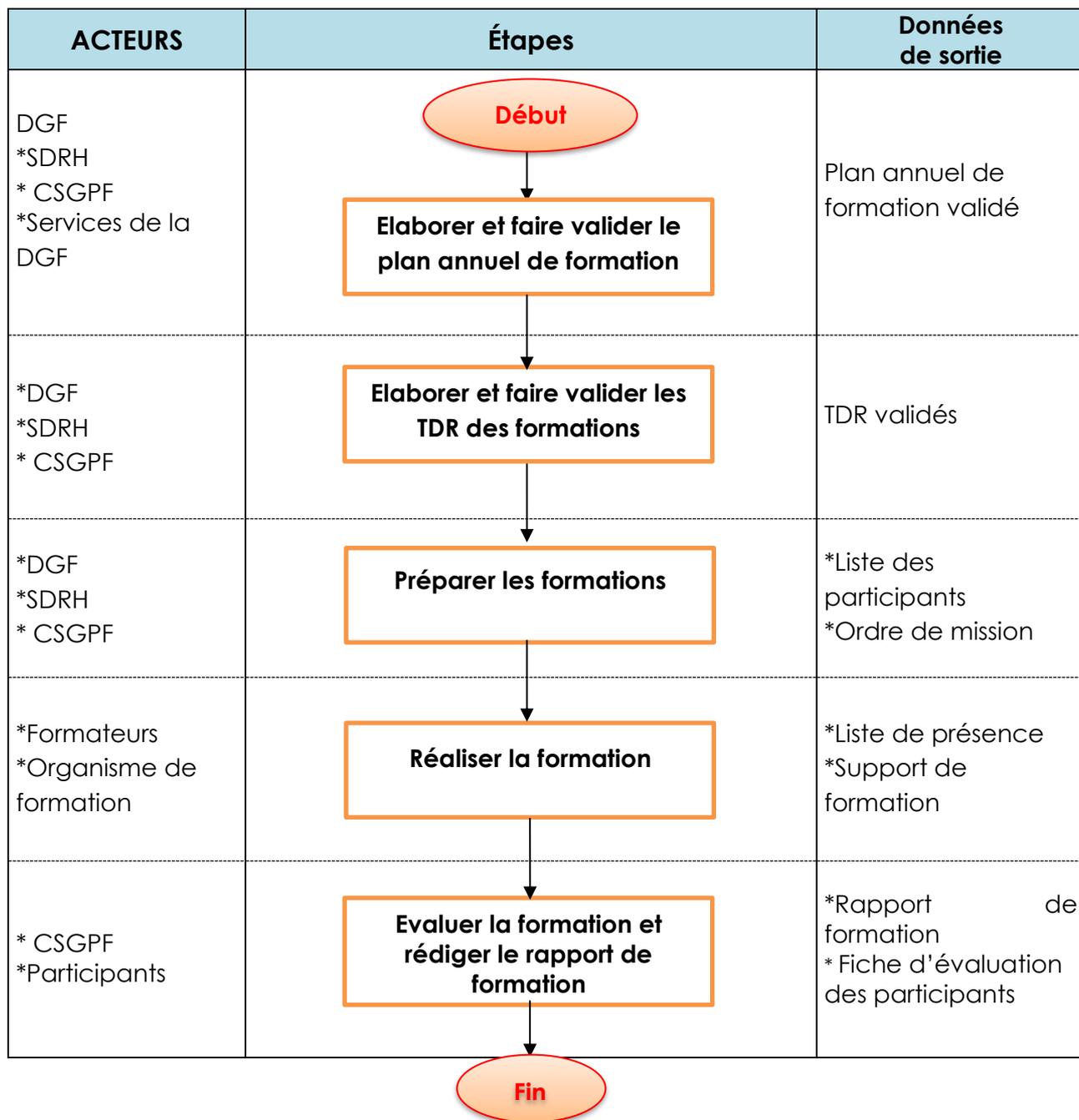
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception de la notification et sur instruction du DGF, le CSGPF établit la liste des participants et un courrier de transmission qu'il soumet à la validation du DGF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Liste des participants</li> <li>*Courrier de transmission</li> </ul>
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois validée, le DGF transmet à la DF les 2 documents dans les délais prescrits avec en copie le SDRH qui traite le dossier en collaboration avec le DRHMG.</li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF informe aussitôt par mail les différents participants par le canal du DGF <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Établissement des ordres de mission</b></li> </ul> </li> </ul>	Mail d'information
Participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les participants réceptionnent les ordres de missions de la DRHMG du trésor et transmettent une copie au SDRH pour archivage. Toutes les autres formalités administratives relatives au voyage sont réalisées par la DRHMG avec les participants.</li> </ul> <p><b>10. Réalisation de la formation</b> <i>Les formations sont réalisées conformément aux dispositions internes de la DGF.</i></p> <p><b>11. Evaluation de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluation des participants</b></li> </ul>	Ordre de missions
Participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cinq (5) jours ouvrés après la formation, l'ensemble des participants rédige un rapport de la formation qu'ils transmettent au CSGPF.</li> </ul>	Rapport de formation des participants
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF organise en collaboration avec le SDRH dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date de réception du rapport de formation une séance de restitution de la formation.</li> </ul>	Compte rendu de la séance
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSGPF évalue les agents ayant participé à la formation chaque 3 mois sur la base des objectifs assignés à la formation.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Évaluations des formateurs ou des organismes de formations</b></li> </ul>	Fiche d'évaluation des participants

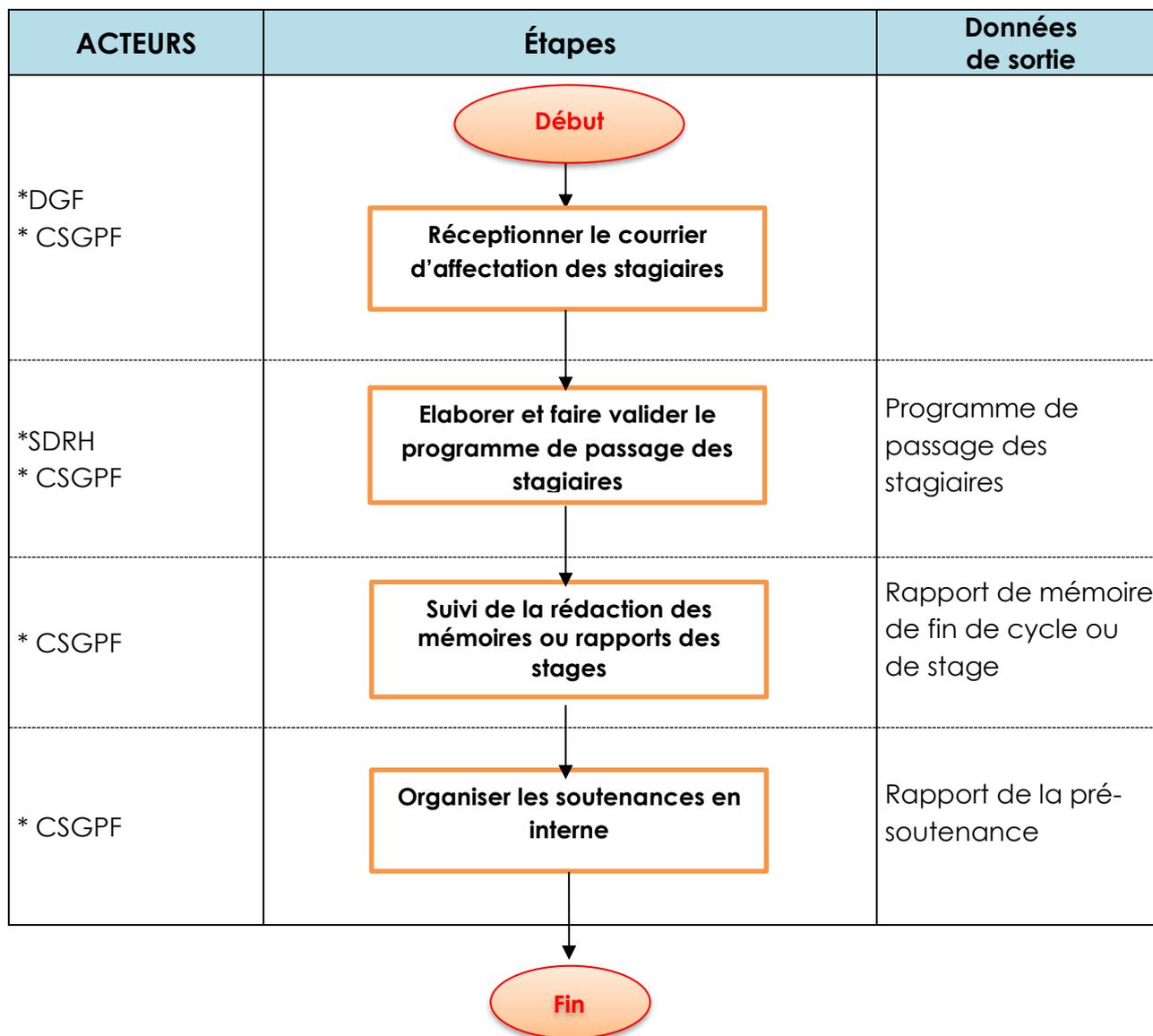
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSGPF réceptionne le rapport de formation et les résultats de l'évaluation à chaud de la formation de la part du consultant formateur au plus tard 5 jours ouvrés après la formation pour analyse.</li> </ul>	*Rapport de formation du formateur *Résultats d'évaluation
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la fin de chaque formation, le CSGPF évalue l'efficacité du formateur interne ou de l'organisme de formation par la méthode 360.</li> </ul>	
CSGPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSGPF rédige un rapport annuel d'évaluation de l'efficacité des organismes de formation et des formateurs internes avant le 31 décembre de l'année en cours</li> </ul>	Rapport annuel d'évaluation
<b>ENCADREMENT DES STAGIAIRES</b>		
	<p><i>En début d'année, la DGF communique par voie de correspondance sa capacité d'accueil de stagiaires à la DF. Les stagiaires proviennent de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA), des auditeurs de la Gestion en Politique Economique (GPE), des étudiants des universités publiques et privées ainsi que des élèves des grandes écoles.</i></p> <p><b>1. Réception du courrier d'affectation des stagiaires</b></p>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DGF réceptionne de la DF le courrier d'affectation des stagiaires et l'impute au CSGPF pour en assurer le suivi.</li> </ul> <p><b>2. Etablissement du programme de passage des stagiaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Élaboration du programme de passage</b></li> </ul>	Courrier d'affectation des stagiaires
DGF	<p>Le DGF réceptionne de la DF le courrier d'affectation des stagiaires et l'impute au CSGPF pour en assurer le suivi.</p> <p><b>3. Etablissement du programme de passage des stagiaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Élaboration du programme de passage</b></li> </ul>	Courrier d'affectation des stagiaires
SDRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dès l'arrivée du stagiaire, le SDRH après un bref entretien, le présente au CSGPF en vue de l'élaboration du programme de passage du stagiaire dans les différentes sous-directions.</li> </ul>	

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSGPF	<p>Le CSGPF rédige un projet de programme de passage qu'il soumet à la validation du DGF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation du programme de passage</b></li> </ul>	Projet de programme de passage
CSGPF	<p>Une fois validée, le CSGPF fait des copies du programme validé et les transmet aux différentes sous-directions pour informations.</p> <p><b>4. Suivi de la rédaction des mémoires ou des rapports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Choix du thème de recherche</b></li> </ul> <p>Le CSGPF peut proposer un thème de recherche au stagiaire, à la demande de ce dernier. Commence alors la phase de rédaction du mémoire ou du rapport de stage.</p> <p><b>Réception des articulations du mémoire ou rapport</b></p>	Programme de passage
CSGPF	<p>Le CSGPF réceptionne les travaux de rédaction des stagiaires pour observation dans l'ordre suivant : motivations, problématique, plan, introduction, 1ère partie, 2ème partie et 3ème partie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la première mouture du rapport intégral</b></li> </ul>	
CSGPF	<p>Le CSGPF réceptionne en 05 exemplaires la première mouture du rapport intégral.</p>	Rapport de mémoire de fin de cycle ou de stage
CSGPF	<p>Le CSGPF transmet un exemplaire du mémoire ou le rapport au DGF et les quatre(4) à des volontaires pour observations</p>	
CSGPF	<p>Une fois que le stagiaire a pris en compte toutes les observations, le CSGPF propose au DGF une date de pré-soutenance en interne en vue de s'assurer de la prise en compte de toutes les remarques.</p> <p><b>5. Organisation de la pré-soutenance en interne</b></p>	
CSGPF	<p>A la date validée par le DGF, le CSGPF organise la séance de soutenance en interne</p>	

	<b>PROCEDURE</b>		Réf : Version 001
<b>FORMATION DES AGENTS DE LA DGF ET ENCADREMENT DES STAGIAIRES</b>			
<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>		<b>DOCUMENTS</b>
CSGPF	Le CSGPF représente le DGF à la soutenance proprement dite.		

FORMATION DU PERSONNEL





**PROCÉDURE RELATIVE  
AU COURRIER**

## Objet et domaine d'application

---

Cette procédure définit les modalités de gestion du courrier de la DGF.

Elle s'applique à l'ensemble des courriers « arrivée » et « départ » et aux demandes de retrait de fonds de la DGF.

## Référence et Documents associés

---

- ◆ Registre d'enregistrement des courriers

## Définitions et abréviations

---

DGF : Directeur Général des Financements

CSC : Chef de Service Courrier

SC : Service Coursier

DRF : Demande de retrait de fonds

## Responsabilité et autorité

---

Le chef de service Courrier est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du directeur général des Financements.

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>TRAITEMENT DU COURRIER « ARRIVEE »</b>		
	<p><i>Le courrier arrivé est reçu physiquement.</i></p> <p><b>1. Traitement du courrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception du courrier</b></li> </ul>	
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC reçoit le courrier en provenance du MFB, de la DGTCF, de tous les ministères techniques, des bailleurs de fonds et institutions internationales, des banques et assurances, des chancelleries et consulats, des partenaires privés</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renseignement de la fiche d'imputation et du registre</b></li> </ul>	Courrier
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC prend connaissance de l'objet du courrier et procède au renseignement de la fiche d'imputation en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>o le nom de l'entité ou la provenance ;</li> <li>o le Numéro du courrier ;</li> <li>o la date d'arrivée ;</li> <li>o l'objet du courrier ;</li> <li>o cocher la case « urgent », au besoin.</li> </ul> </li> </ul>	Fiche d'imputation renseignée
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SC retranscrit les mêmes informations dans le registre pour assurer la traçabilité du courrier.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du courrier au DGF pour imputation</b></li> </ul>	Registre renseigné
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC transmet le courrier joint à la fiche d'imputation au secrétariat du DGF ou au DGF directement en cas d'urgence.</li> </ul>	
DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le DGF après avoir pris connaissance du courrier, renseigne la fiche d'imputation en précisant le destinataire.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission du courrier au destinataire</b></li> </ul>	
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SC collecte le courrier après imputation du DGF, enregistre dans le registre le nom du destinataire et fait une copie de la fiche d'imputation pour décharge avant distribution.</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SC transmet en définitive l'original de la fiche d'imputation et le courrier au destinataire après avoir fait décharger la copie de fiche d'imputation.</li> </ul> <p><b>2. Traitement des DRF</b></p> <p><i>Compte tenu de l'urgence, les Demandes de Retrait de Fonds sont traitées conformément au délai de sept (07) jours imposé par les bailleurs de fonds.</i></p> <p><i>Les DRF sont reçues tous les jours ouvrables de 07H30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30. Au-delà de 16h30, le traitement du dossier est reporté le jour suivant. Toutes les demandes reçues le vendredi après-midi sont traités le lundi suivant.</i></p> <p><i>L'enregistrement d'une DRF dans le registre nécessite au préalable l'avis du BTEM ou du BTEB qui vérifie l'exhaustivité des pièces justificatives afférentes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réception de la DRF</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSC réceptionne la DRF portant la mention « ok » qui l'autorise à procéder à son enregistrement.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renseignement de la fiche d'imputation et du registre</b></li> </ul>	DRF
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SC prend connaissance de la DRF et procède au renseignement de la fiche d'imputation en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le nom de l'entité ou la provenance ;</li> <li>○ le Numéro de la DRF ;</li> <li>○ la date d'arrivée ;</li> <li>○ l'objet de la DRF;</li> <li>○ cocher la case « urgent ».</li> </ul> </li> </ul>	Fiche d'imputation renseignée
SC	<p>Le SC retranscrit les mêmes informations dans le registre pour assurer la traçabilité de la DRF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transmission de la DRF au SDTPRA</b></li> </ul>	Registre renseigné

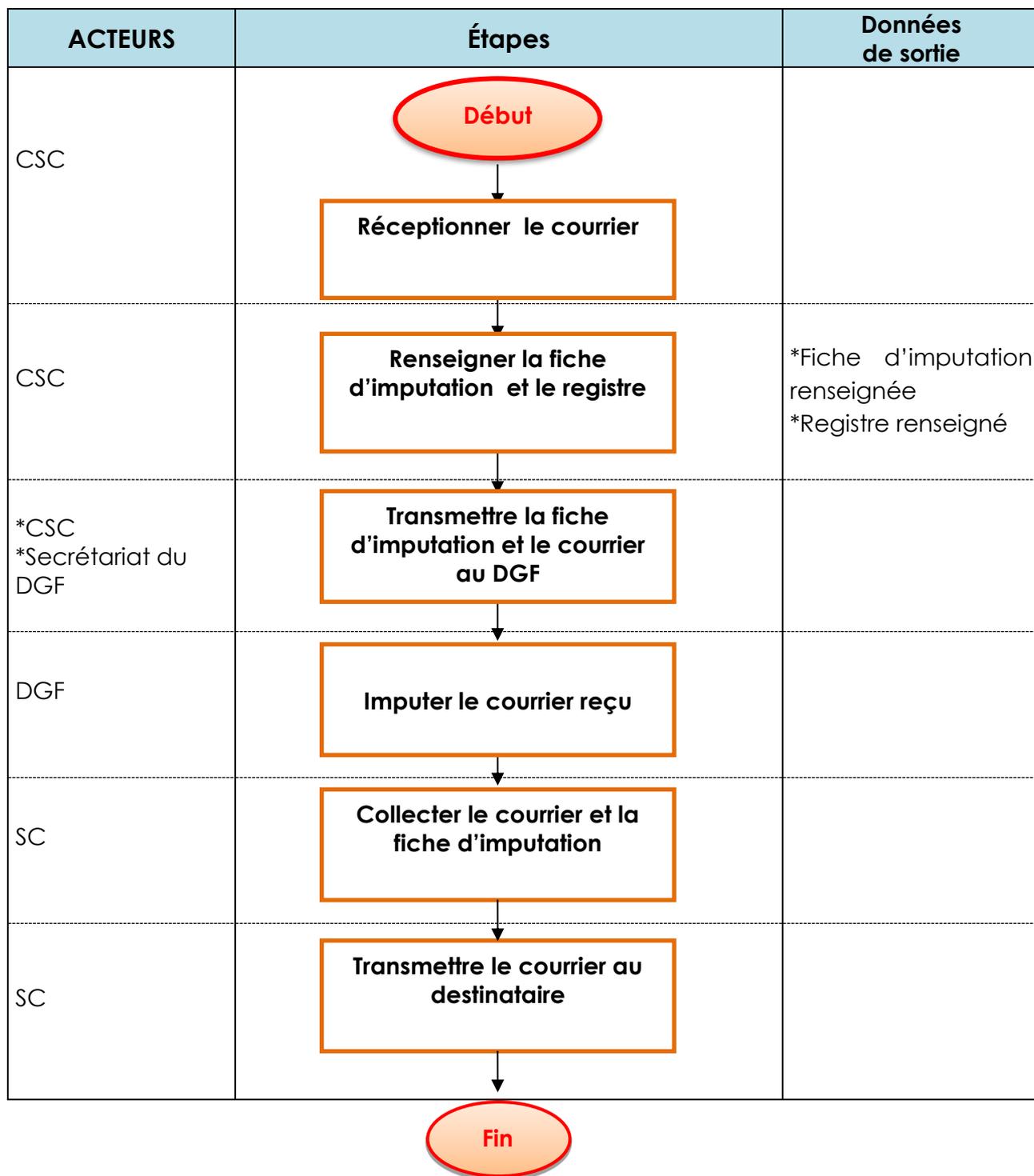
ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SC transmet directement la DRF jointe à la fiche d'imputation au secrétariat du SDTPRA pour traitement.</li> </ul>	
SDTPRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SDTPRA dispose d'un délai maximum de 24H pour traiter la DRF (cf. Procédure de tirage des emprunts et dons bilatéraux ou la procédure de tirage des emprunts et dons multilatéraux)</li> </ul>	
<b>TRAITEMENT DU COURRIER « DEPART »</b>		
	<p><b><i>Le courrier « départ » sont ceux produits par les services de la DGF et destinés à des entités externes. Tous les courriers « départ » sont transmis par le secrétariat de la direction concernée et signés par le DGF.</i></b></p> <p><b>1. Réception du courrier signé</b></p>	
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSC réceptionne le parapheur des courriers signés par le DGF, pose le cachet de la DGF en indiquant le nom du signataire.</li> </ul> <p><b>2. Enregistrement du courrier</b></p>	Courrier signé
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SC enregistre dans le registre : la date d'émission du courrier et le numéro d'ordre.</li> </ul>	Registre renseigné
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SC fait 03 copies du courrier reçu dont une pour la décharge et les 02 autres pour la direction concernée.</li> </ul> <p><b>3. Mise sous plis du courrier</b></p>	
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après enregistrement, le SC retourne le courrier signé au secrétariat de la direction concernée pour le mettre sous plis.</li> </ul>	
Secrétariat de la direction concernée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le secrétariat de la direction transmet au CSC le pli accompagné du cahier de transmission pour acheminer ledit pli vers le destinataire.</li> </ul> <p><b>4. Transmission du courrier</b></p>	Cahier de transmission

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
CSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CSC réceptionne le pli et le cahier de transmission, puis l'impute au SC pour sa transmission.</li> </ul>	
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la transmission se fait par DHL, le SC renseigne le bordereau du DHL et l'informe pour expédier le courrier.</li> </ul>	
SC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SC fait décharger sur le bordereau le coursier du DHL pour assurer la traçabilité et le suivi.</li> </ul>	

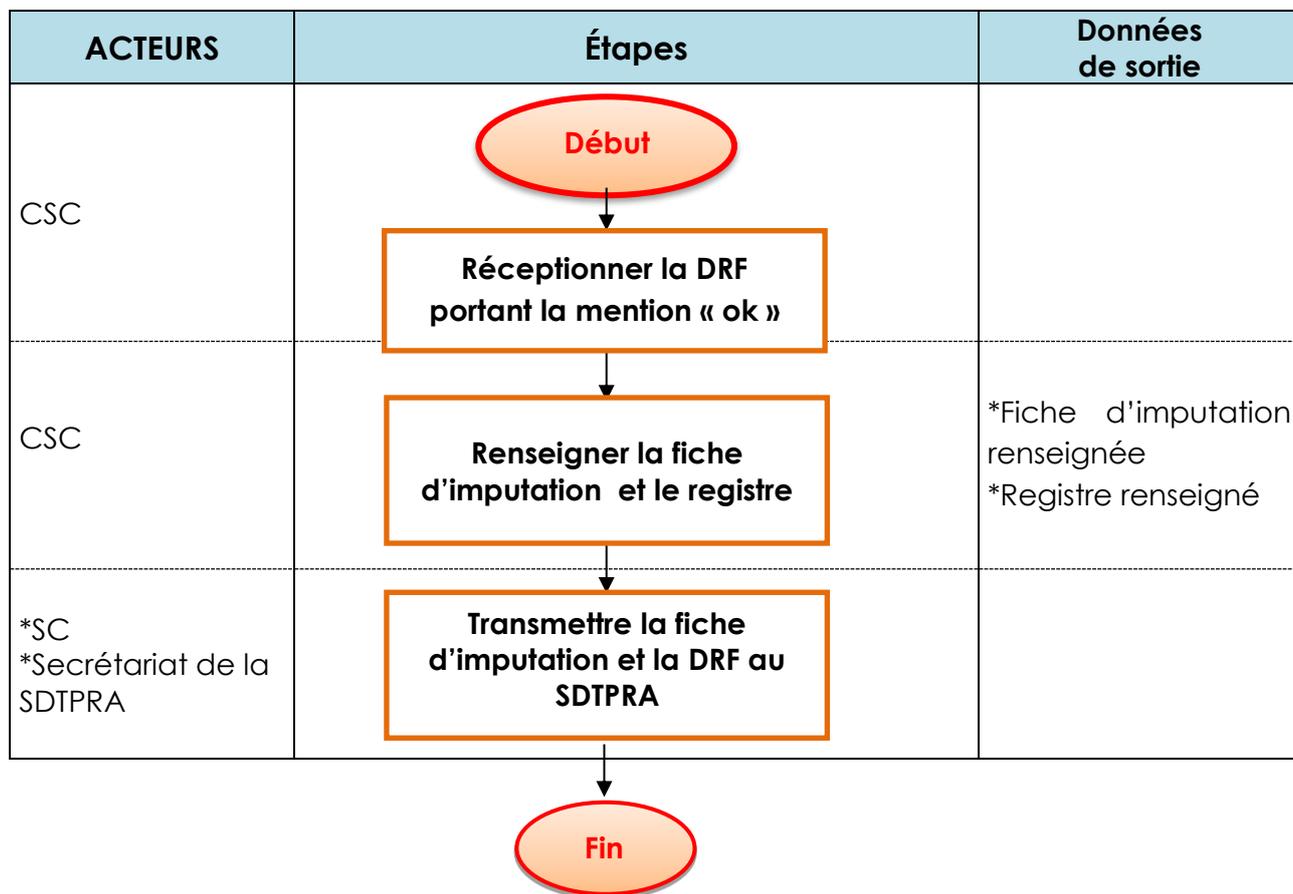
# Logigramme

## TRAITEMENT DU COURRIER « ARRIVÉE »

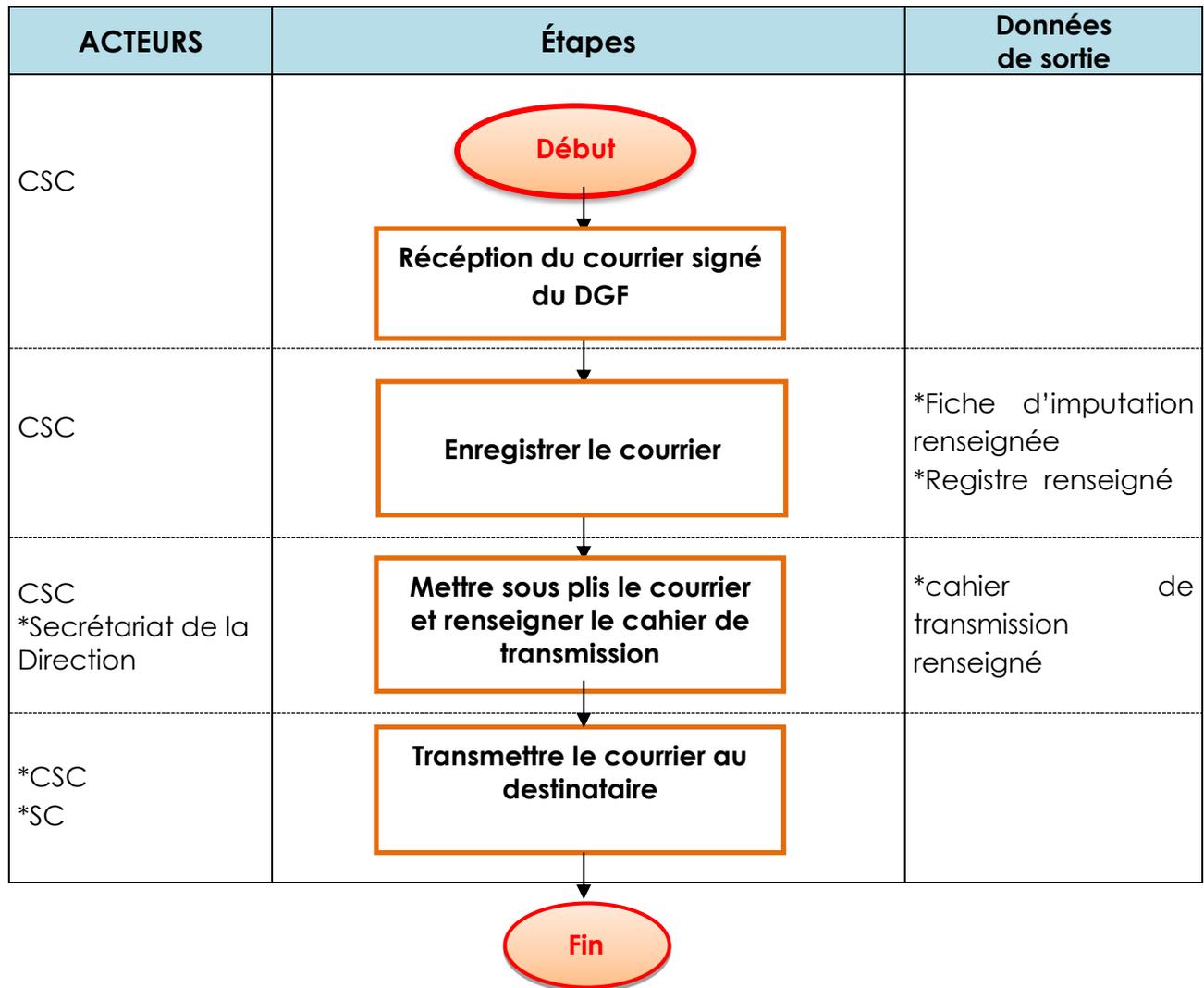
### I- TRAITEMENT DU COURRIER



## II- TRAITEMENT DES DRF



**TRAITEMENT DU COURRIER « DÉPART »**



**PROCÉDURE RELATIVE  
AUX ARCHIVES**

## Objet et domaine d'application

Cette procédure définit les modalités de gestion efficace des fonds d'archives afin de pérenniser le patrimoine documentaire de la DGF et de faciliter son exploitation dans la conduite courante de ses activités.

Elle s'applique à l'ensemble des documents produits par les services de la DGF et tout autre document externe jugé nécessaire à la conservation.

## Référence et Documents associés

- ◆ Calendrier de collecte
- ◆ Bordereau de versement
- ◆ Bordereau d'élimination
- ◆ Répertoire des archives
- ◆ Fichier électronique de gestion des archives
- ◆ Fiche de consultation de document
- ◆ Registre de suivi des sorties
- ◆ Fiches de suivi des mouvements
- ◆ Rapport d'inventaire
- ◆ Liste des documents à détruire
- ◆ Référentiel d'archivage ISO 15489 : 2001
- ◆ Référentiel de classement
- ◆ Fiche fantôme

## Définitions et abréviations

DGF : Directeur général des Financements

DDAP : Direction de la Documentation, des Archives et de la Publication du ministère des Finances et du Budget

FCD : Fiche de consultation de documents

BTD : Bordereau de transfert de document

CSCAD : Chef de service Communication, Archives et Documentation

SCFA : Service Créateur de Fonds d'Archives

Archives : c'est l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute

personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Archives courantes : ce sont les documents quotidiennement utilisés à la DGF

Archives intermédiaires : ce sont les documents qui ne sont plus utilisés fréquemment, mais que l'on doit conserver temporairement pour des raisons administratives ou juridiques.

Référentiel d'archivage : c'est un référentiel qui définit les archives à conserver (courantes, intermédiaires, définitives), ainsi que les délais de conservation.

Archives définitives : ce sont les documents conservés sans limitation de temps, après avoir subi un tri au terme de l'âge intermédiaire, par exemple pour leur témoignage sur l'histoire de la DGF.

Récolement : c'est une opération de contrôle de la présence de documents dans un local.

Conditionnement : c'est une opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles.

---

## Responsabilité et autorité

---

Le chef de service Communication, Archives et Documentation est responsable de la mise en œuvre de cette procédure, sous l'autorité du directeur général des Financements.

## Contenu

---

***L'information est une ressource fondamentale et indispensable au même titre que les ressources humaines, matérielles et financières. Les archives constituent une composante essentielle de l'information produite ou reçue au sein de la DGF c'est-à-dire une source importante pour la prise de décision.***

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
<b>ÉLABORATION DES RÉFÉRENTIELS</b>		
	<p><b>1. Elaboration du référentiel de classement</b></p> <p><i>Cette phase consiste à concevoir un plan de regroupement par fonction, activité et tâche des documents produits et reçus par les services de la DGF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Réalisation des entretiens</i></li> </ul>	
*CSCAD *Archiviste *Acteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste réalisent des entretiens de l'année en cours avec les différents services de la DGF en vue d'élaborer le référentiel de classement des documents.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboration du référentiel de classement</i></li> </ul>	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste élabore le projet de référentiel de classement dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à compter de la date de clôture des entretiens avec les services de la DGF et le fait valider par le CSCAD. Il s'agit de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ procéder à une structuration hiérarchique et logique des activités.</li> <li>○ identifier les documents produits ou reçus par les services de la DGF.</li> <li>○ adopter un type de classement (selon la description des activités ou la structure de l'organisation).</li> <li>○ déterminer la codification (alphabétique, numérique, alphanumérique).</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Validation du référentiel de classement</i></li> </ul>	Projet de référentiel de classement
*CSCAD *Services concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD valide dès réception le projet de référentiel de classement de concert avec les services concernés.</li> </ul>	Référentiel de classement validé
CSCAD Archiviste	<p><b>2. Elaboration du référentiel d'archivage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Evaluation des documents produits ou reçus</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste procèdent chaque trimestre, à l'évaluation des documents produits ou reçus par les différents services à partir du référentiel de classement pour déterminer les documents à archiver.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Élaboration du projet de référentiel d'archivage</i></li> </ul>	Référentiel de classement évalué

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste élabore et soumet à la validation du CSCAD le projet de référentiel d'archivage en renseignant les informations suivantes dans un tableau :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les «documents engageants» c'est-à-dire ceux qu'il faut conserver pour des raisons juridiques, financières ou de besoins du métier ;</li> <li>○ leur durée de conservation motivée ;</li> <li>○ leur support d'archivage : numérique ou papier ;</li> <li>○ le service producteur de l'archive.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation du référentiel d'archivage</b></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Le CSCAD valide dès réception le référentiel d'archivage de concert avec les différents services de la DGF.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour du référentiel d'archivage</b></li> </ul> </li> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste mettent à jour le référentiel d'archivage à chaque versement d'archives, sortie de document et après chaque inventaire.</li> </ul>	Projet de référentiel d'archivage
<b>VERSEMENT DES FONDS D'ARCHIVES</b>		
	<p><b>3. Collecte des bordereaux de versement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD collecte en début d'année auprès de la DDAP, le bordereau de versement des archives à mettre à la disposition des différents services de la DGF.</li> </ul> <p><b>4. Collecte des fonds d'archives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 1 : Documents d'archives courantes exceptionnelles</b></li> </ul> <p>L'archiviste réceptionne une copie des documents d'archives courantes exceptionnelles (conventions, contrats, marché, ...) par le biais du coursier pour classement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas 2 : Documents d'archives définitives</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Élaboration, validation et diffusion du calendrier de collecte des fonds d'archives</b></li> </ul>	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste élabore un projet de calendrier de collecte des archives et le fait valider par le CSCAD.</li> </ul>	Projet de calendrier
CSCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD valide le projet calendrier de collecte dès réception en accord avec les différents services de la DGF.</li> </ul>	Calendrier de collecte des fonds

<b>ACTEURS</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITÉS</b>	<b>DOCUMENTS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD diffuse par mail, le calendrier de collecte aux différents services de la DGF 5 jours (ouverts) avant le démarrage de la collecte.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collecte des fonds d'archives</b></li> </ul> </li> </ul>	d'archives validé
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste transmet par mail aux acteurs concernés le bordereau de versement d'archives pour renseignement conformément au calendrier validé.</li> </ul>	Mail de notification
Services concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les services concernés renseignent le bordereau de versement dans un délai maximum de 48h à compter de sa date de réception.</li> </ul>	Bordereau de versement renseigné
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste procèdent au récolement et à l'analyse des bordereaux renseignés en présence des acteurs.</li> </ul>	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après analyse, l'archiviste collecte les documents et appose sa signature sur lesdits bordereaux.</li> </ul>	Bordereau de versement visé, Documents d'archives définitives
<b>TRAITEMENT DES FONDS D'ARCHIVES</b>		
	<p><b><i>Le traitement constitue une opération plus ou moins longue selon que le fonds parvient aux archives en ordre ou qu'il soit plus ou moins en vrac.</i></b>  <b><i>Elle comporte plusieurs étapes :</i></b></p> <p><b>1. Traitement physique des fonds d'archives</b></p>	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste procède dès réception au toilettage des documents des fonds d'archives afin d'éliminer :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les doublons,</li> <li>○ les imprimés vierges,</li> <li>○ les brouillons,</li> <li>○ les élastiques, les pochettes et les trombones.</li> </ul> </li> </ul>	Fond d'archives
CSCAD Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste procèdent aussitôt au conditionnement des archives pour assurer aux documents une longue durée de conservation.</li> </ul> <p><b>2. Traitement intellectuel des fonds d'archives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Codification des archives</b></li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
CSCAD Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste regroupent, codifient les archives et numérotent les boîtes d'archives conformément au référentiel de classement dès la fin du conditionnement.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Renseignement du répertoire des archives</b></p>	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste renseigne le répertoire des archives et le fait contrôler par le CSCAD :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le code de l'archive et le numéro de la boîte d'archives,</li> <li>○ L'intitulé, soit le titre de l'archive ou une indication sommaire de son contenu,</li> <li>○ La date d'entrée du document.</li> </ul> </li> </ul>	Répertoire des archives
CSCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD contrôle dès réception le répertoire des archives et le met à la disposition pour toute consultation éventuelle.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>• Production des instruments de recherche</b></p>	
CSCAD	<p>Le CSCAD produit des instruments de recherche (documents facilitant la recherche des documents) dans un délai de 48 H à compter de la validation du répertoire des archives</p> <p><b>3. Traitement électronique des fonds d'archives</b></p>	
CSCAD Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste créent une base de données bibliographique de gestion des fonds d'archives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saisir les codes des archives et les informations des différents bordereaux,</li> <li>○ Scanner après la saisie des codes les documents.</li> </ul> </li> </ul>	Base de données bibliographique
<b>COMMUNICATION DES ARCHIVES</b>		
	<p><b>1. Renseignement de la FCD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le demandeur renseigne la FCD mise à sa disposition par le service Communication, Archives et Documentation et la dépose auprès de l'archiviste.</li> </ul> <p><b>2. Communication des archives au SCFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste réceptionne et analyse la FCD pour déterminer s'il s'agit du SCFA ou d'un tiers demandeur :</li> </ul> <p>■ <b>Cas 1 : S'il s'agit du SCFA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste procède à la recherche du document et renseigne le registre de consultation ou de sortie en</li> </ul>	

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<p>vérifiant : le nom du demandeur, le titre du document, la date de sortie, date d'entrée, la signature de l'agent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste communique au SCFD les photocopies ou l'original sur autorisation de son supérieur hiérarchique matérialisée par la signature du registre par l'agent demandeur.</li> <li>▪ Le SCFA exploite le(s) document(s) dans un délai qu'il aura défini dans le registre et retourne le(s) document(s) au service Communication, Archives et Documentation après l'exploitation.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès réception des documents, l'archiviste vérifie l'état, met à jour le registre et la base de données. Puis classe ou reconditionne le document au besoin.</li> </ul> <p>■ <b>Cas 2 : S'il s'agit d'un tiers demandeur autre que le SCFA</b></p>	Demande écrite de consultation refusé
CSCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD adresse une demande écrite de consultation de document au service créateur de l'archive dans un délai de 24H à compter de la réception de la FCD.</li> </ul>	Demande écrite de consultation
SCFA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le SCFA peut accorder ou non la consultation de l'archives :</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>✓ Si la demande est rejetée</b></p>	
CSCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD informe aussitôt le tiers demandeur du <b>refus du SCFA.</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>✓ Si la demande est accordée</b></p> <p><b>La communication du document suit les mêmes étapes que lorsqu'il s'agit du SFCA.</b></p>	
<b>INVENTAIRE DES ARCHIVES</b>		
	<p><i><b>L'inventaire a pour but de faire l'état des documents archivés, et de vérifier leur état de conservation.</b></i></p>	
CSCAD Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CSCAD et l'archiviste effectuent chaque trimestre, un inventaire pour détecter les documents sortis, à reconditionner et ceux dont les délais de conservation ont expiré conformément au référentiel d'archivage.</li> </ul>	
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'archiviste produit un rapport d'inventaire dans un délai maximum de 03 jours ouvrés à compter de la fin de l'inventaire.</li> </ul>	Rapport d'inventaire

ACTEURS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DOCUMENTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cas 1 : Reconditionnement des archives</b></li> </ul>	
CSCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSCAD contacte par téléphone les agents qui détiennent les documents empruntés et procède au reconditionnement des documents en mauvais état</li> <li>■ <b>Cas 2 : Elimination des archives</b></li> </ul>	
CSCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSCAD transmet au service producteur de l'archive, la liste des documents à détruire pour information.</li> </ul>	Liste des documents à détruire
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Après la réception de l'accord du service, l'archiviste procède à la destruction desdits documents.</li> </ul>	Procès-verbal d'élimination
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ L'archiviste produit un procès-verbal d'élimination et le fait valider par la CSCAD.</li> </ul>	
CSCAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le CSCAD valide le procès-verbal d'élimination et procède à la mise à jour du répertoire des archives et de la base de données.</li> </ul>	

